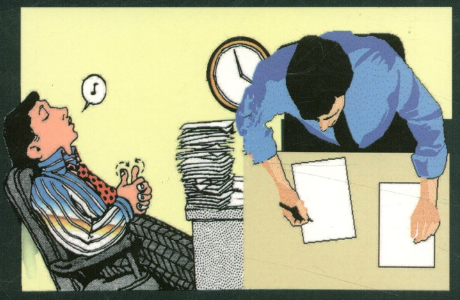
سلسلة التطوير الإداري

دع التسويف وابدأ العمل



المؤلف

د. جيمس آر . شيرمان

ترجمة

محمد طه على

أشرف على الترجمة وراجعها

د. إبراهيم بن حمد القعيد

دار المعرفة للتنمية البشرية

دع التسويف..!! وابدأ العمل!!

تأليف
د. جيمس. آر. شيرمان

ترجمة
الأستاذ/ محمد طه علي

أشرف على الترجمة وراجعها
د. إبراهيم بن حمد القعيِّد

المراجعة العلمية واللغوية
د. عبدالرحمن بن هادي الشمراني

أساليب مجرَّبة تساعدك على إنجاز عملك

دار المعرفة للتنمية البشرية

بسم الله الرحمن الرحيم

دار المعرفة للتنمية البشرية ١٤٢٠هـ
فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر
شيرمان، جيمس، آر
دع التسويف وابدأ العمل/ ترجمة محمد على طه ـ الرياض
١١٢ ص، ١٧ × ٢٤ سم
ردمك: ٧ ـ ٤ ـ ٩٢٦٩ ـ ٩٩٦٠
١ ـ السلوك (علم نفس) أ ـ طه، محمد على (مترجم) ب ـ العنوان
ديوى ١٥٢,٤٥٢ ٢٠/٤١٤١
رقم الإيداع: ٢٠/٤١٤١
ردمك: ٧ ـ ٤ ـ ٩٢٦٩ ـ ٩٩٦٠

الرياض ـ المملكة العربية السعودية
الطبعة الأولى ١٤٢١ هـ
الطبعة الثانية ١٤٢٣هـ - ٢٠٠٢م

تأليف
James R. Sherman, ph.D

الناشر
دار المعرفة للتنمية البشرية
الرياض

توزيع
دار الناشر الدولي
الرياض

نصائح هامة لقراءة هذا الكتاب

١ـ اقرأ الكتاب أول مرة بأقصى سرعة ممكنة ؛ لفهم روح الكتاب وأسلوب عرض المعلومات وتدفقها .

٢ ـ اقرأ الكتاب مرة ثانية ، ولكن ببطء أكثر .

٣ ـ ابذل جهدك لبدء تطبيق الخطوات المذكورة في الكتاب ، فالتطبيق والممارسة هما الوسيلتان إلى الإتقان ، احتفظ بقلم رصاص لوضع خطوط تحت المعلومات المهمة أو الرئيسة ، ولحل جميع التمارين .

٤ ـ لتسهيل عملية استيعاب المعلومات والاستفادة منها بأكبر قدر ممكن ، أشرك معك في قراءة الكتاب بعض من يعيشون معك أو تتعامل معهم يوميًا مثل : أفراد عائلتك ، أو زملائك في العمل ، وناقش معهم الأفكار الواردة بالكتاب ، وبعد الانتهاء من القراءة يمكنكم الاتفاق على الآليات والوسائل التي تمكنكم من توظيف المهارات والأفكار الواردة بالكتاب ؛ لتحقيق نمط جديد من الحياة الأسرية والمهنية . تعاونوا جميعًا على بناء حياة جديدة أساسها المفاهيم التي استوعبتها من الكتاب ، راقب حياتك وهي تتغير تغيراً ملحوظًا ، وربما بسرعة قد لا تصدقها .

جدول المحتويات

الموضـــوع	الصفحـة
مقدمة الناشر	٩
مقدمة المؤلف	١١
حول هذا الكتاب	١٣
الفصل الأول: هل أنت مسوِّف؟	١٥
هل أنت مسوِّف؟	١٧
ـ إذا كنت لا تحس بذنب فأنت غير مسوِّف	١٩
ـ كيف تترك التسويف إلى الأبد	٢١
ـ ماذا تحوي بقية أجزاء الكتاب.	٢٣
الفصل الثاني: لماذا يسوِّف الناس	٢٥
ـ لماذا يسوِّف الناس	٢٧
ـ المسببات الرئيسة للتسويف	٢٩
الحالة رقم ١ الارتباك	٣١
الحالة رقم ٢ انعدام الأولويات	٣٢
الحالة رقم ٣ انعدام المسؤولية	٣٣
الحالة رقم ٤ الخوف من المخاطرة	٣٥
الحالة رقم ٥ التهرب من المهمات غير الممتعة	٣٧
الحالة رقم ٦ القلق والاكتئاب	٣٩
الحالة رقم ٧ السلوك الوسواسي القهري	٤٢
الحالة رقم ٨ الرتابة والسأم	٤٤

الموضوع | الصفحة

الموضوع	الصفحة
الحالة رقم ٩ الإرهاق	٤٦
الحالة رقم ١٠ القوىٰ الخارجية	٤٨
الحالة رقم ١١ عوز القدرة التحليلية	٥٠
الحالة رقم ١٢ النسيان	٥٢
الحالة رقم ١٣ الاعتماد علىٰ الآخرين	٥٤
الحالة رقم ١٤ التلاعب علىٰ الآخرين	٥٦
الحالة رقم ١٥ العجز الجسدي	٥٨
أضف مسبباتك الخاصة	٦٠
ماذا عن الجزء التالي من الكتاب	٦١
الفصل الثالث: كيف تدع التسويف	٦٣
ـ كيف تدع التسويف	٦٥
ـ تخلص من عادة التسويف	٦٦
ـ مقترحات تفيد في ترك التسويف	٦٨
ـ الاقتراح الأول : كن سعيداً	٧٠
ـ الاقتراح الثاني : اعرف نفسك	٧٢
ـ الاقتراح الثالث : تغلب علىٰ مخاوفك	٧٤
ـ الاقتراح الرابع : كافئ نفسك	٧٦
ـ الاقتراح الخامس : قسم عملك .	٧٨
ـ الاقتراح السادس : نظم وخطط عملك	٨٠
ـ الاقتراح السابع : ضع الأولويات	٨٢
ـ الاقتراح الثامن : قم بإدارة وقتك	٨٤

الموضوع | الصفحة

- الاقتراح التاسع : فوِّض الصلاحيات ٨٦
- الاقتراح العاشر : ابحث عن تغيير المألوف ٨٨
- الاقتراح الحادي عشر : مرن عقلك ٨٩
- الاقتراح الثاني عشر : حلل أسبابك في التسويف ٩١
- الاقتراح الثالث عشر : كن حاسماً ٩٣
- الاقتراح الرابع عشر : ألزم نفسك ٩٤
- الاقتراح الخامس عشر : أحسن اختيار المهمة الاستهلالية ٩٥
- الاقتراح السادس عشر : كوِّن صورة بصرية مكتملة لمهمتك ٩٦
- الاقتراح السابع عشر : كن متجرداً وغير متحيز ٩٨
- الاقتراح الثامن عشر : نظم بيئتك ٩٩

الفصل الرابع: خطة العمل ١٠١
- ابدأ التخطيط الآن ١٠٣
- تنفيذ الخطة ١٠٤
- تحديد غاية ١٠٥

مقدمة الناشر

الحمد لله الذي سخر العلم لخدمة الإنسان وصلىٰ الله وسلم علىٰ محمد المعلم الأول والهادي إلىٰ مكارم الأخلاق وبعد،

فيشرفنا ـ أخي القارئ أختي القارئة ـ في دار المعرفة للتنمية البشرية أن نقدم لكم كتابًا آخر من سلسلة التطوير الإداري، وهو كتاب «دع التسويف وابدأ العمل» ويمثل الكتاب نموذجًا من مختارات الترجمة التي تحرص الدار علىٰ اختيارها بعناية لتحقيق أهدافها في تنمية القدرات الإدارية والتنظيمية ورفع مستوىٰ المهارات الشخصية والاجتماعية لقرائنا الأعزاء.

وكمدخل للاستفادة المثلىٰ من هذا الكتاب دعني أبادرك بهذا السؤال: «هل أنت إنسان مسوف؟» إن قلت نعم، فأهنئك علىٰ صراحتك، فأغلب الناس يشكون من آفة التسويف، ويبدو أننا جميعًا نعاني منه بدرجات متفاوتة. ولكن التسويف إذا أصبح عادة متأصلة في الإنسان يؤدي إلىٰ تهميش دوره في الحياة ويصادر الفاعلية في شخصيته ويحول دون تحقيقه للتميز والنجاح. فما العمل إزاء عادة التسويف إذًا؟ التخلص منها سريعًا وبناء عادة مهاجمة المهام ومباشرة الأعمال.

وكعادتنا في دار المعرفة لا نحب التنظير كثيراً لذا اخترنا هذا الكتاب الذي ستجد فيه الكثير من المهارات المحددة والمعلومات الإجرائية والاقتراحات العملية للتخلص من عادة التسويف. ولا أزال أتذكر كلمات زميلي المترجم عندما قدم لي الكتاب بعد ترجمته حيث قال: «لقد استفدت من هذا الكتاب كثيراً» وهكذا بالنسبة لزميلي المراجع الذي

بادرني «هذا كتاب ثمين وأنا من أول المستفيدين منه» وقد أخبرتهما بأن الكتاب شدني عندما رأيته لأول مرة وهذا هو سر اختياري له ضمن الباكورة الأولى من مختارات الترجمة.

أتمنى لك سياحة شائقة مع هذا الكتاب المفيد.

الناشر

رئيس دار المعرفة للتنمية البشرية

د. إبراهيم بن حمد القعيد

مقدمة المؤلف

تهانينا وألف مبارك ؟ فقد بدأت الخطوة الأولىٰ نحو كسر عادة التسويف لحظة تناولك هذا الكتاب . وإن واصلت قراءته فستحرز وبسرعة تغييرات جوهرية في حياتك مستفيداً مما توفره أسطره من نصح وإرشاد .

واكتشافك لبعض المعلومات التي تشكل خلفية التسويف ـ تلك العادة التي لا تفيدك في شيء ـ يزيد مسيرتك زخمًا ويدعم سعيك للتخلص منها .

ما هو التسويف ؟

التسويف هو التأجيل المتعمد لبعض الأعمال الهامة والواجب القيام بها بحيث يصبح ذلك التأجيل عادة . وهناك من يعرِّف التسويف بأنه : «فن مواكبة الأمس والعيش فيه » .

ما عيب التسويف ؟

١ ـ عادة سيئة يمكن أن تؤثر عليك نفسيًّا وجسميًّا . فأغلب من يمتهنون التسويف يعانون من مضاعفات الشد العصبي والتوتر والقلق والإرهاق .

٢ ـ أنه يضع الأغلال حولك ويكبل خطاك ويحول دون بلوغك أهدافك وغاياتك .

٣ ـ أنه يخنق نموك الشخصي والمهني ويعيق حصولك علىٰ مكافآت

تستحقها بجدارة .

٤ ـ أنه يدمر أحلامك في أن تنعم بحياة سعيدة تلفها الصحة والعافية ورغد العيش .

ما عواقب التسويف.. ؟

التسويف يحول دون تقدم سيرك وتحقيق أهدافك بشكل متواصل . فهو غول « يلتهم» الآمال والطموحات و «يولّد» الإحباط والغضب واليأس . ويمكنك ملاحظة آثاره المدمرة ماثلة في أولئك الأشخاص الذين يرزحون وقتا طويلا تحت وطأة المهنة غير المناسبة أو العلاقة الخاطئة . كما قد تراها في أمثال الأشخاص الذين يصرون على سوء استخدام الحميات الغذائية والأدوية الموصوفة لهم ، مثلهم مثل من يدمن تعاطي الخمور والدخان رغم إدراك المخاطر . وهي أيضا عادة أولئك الأشخاص الذين يتجنبون المهمات الصعبة ويهابون المواجهات الساخنة إلى أن تدهمهم المصائب ليكتشفوا أن الوقت قد فات على اتخاذ قرار صائب أو تصرف فعال .

وأنت ـ كغيرك من غالبية الناس ـ تضم بين جوانحك طموحات سامية في النجاح ورغبة أكيدة في تحقيق أهدافك وغاياتك المنشودة . وكلما كانت آمالك عظامًا ، كان إحباطك وغيظك أعظم إن لم تستطع تلبيتها ، وبصفة خاصة عندما يكون التسويف هو العقبة التي تقف في طريقك .

نتمنى لك حظاً سعيداً ، وبالتوفيق

جيمس آر . شيرمان

حـول هـذا الكتـاب

هذا الكتاب بعنوان « دع التسويف وابدأ العمل » ليس مثل بقية الكتب فهو يتميز ويتفرد عن الكتب الأخرىٰ التي تدعو الإنسان لمساعدة نفسه بنفسه بأنه ليس بكتاب للقراءة ، بل هوكتاب للتطبيق . فالصيغة المتميزة والمتفردة في رسم الخطوات ، والعدد الكبير من أمثلة الحالات وأوراق التمارين ، تشجع القارئ علىٰ الانخراط في العملية ومحاولة طرق أفكار جديدة فور الفراغ من قراءته .

والمفاهيم والأساليب المقدمة في الكتاب ـ رغم بساطتها ـ سليمة وصحيحة ، وستساعد القراء علىٰ فهم مسببات التسويف ، وتعلم كيفية التصرف واتخاذ الإجراء حتىٰ يصبحوا أكثر نجاحا في الحياة المهنية والشخصية .

ويمكن تحقيق الاستفادة الفاعلة من كتاب « دع التسويف . . ! » عبر عدة طرق ، نذكر بعضًا من احتمالاتها :

* **الدراسة الفردية** : إذ الكتاب يتبع أسلوب تعليم النفس بالنفس ، فكل ما يحتاجه المرء هو أن يخلو بنفسه في مكان هادئ لفترة من الوقت ، وليس معه سوىٰ قلم رصاص وهذا الكتاب . وبمجرد الفراغ من الأنشطة وأداء التمارين الواردة فيه فإن القارئ يكون قد تلقىٰ فيضًا من التغذية الراجعة التي لا تقدر بثمن ، ليس ذلك فحسب ، بل ووقف علىٰ خطوات عملية لتحقيق التحسين الذاتي في الأداء والإنجاز .

* **ورش العمل وحلقات البحث** : يتضمن هذا الكتاب مادة مثالية

للقراءة قبل أية ورشة عمل أو حلقة بحث؛ لأنه بتوفر العناصر الأساسية في اليد ستتحسن نوعية المشاركة عبر إتاحة المزيد من الوقت في توسيع المفاهيم والمدارك، وإتقان التطبيقات أثناء البرنامج . كما أن هذا الكتاب سيكون نافعًا ومفيدًا عندما يوزع في بداية كل جلسة ليتاح للمشاركين قراءته واستيعاب محتوياته .

* **التدريب في الأماكن النائية :** يمكن إرسال الكتب للأشخاص الذين لا يستطيعون الحضور للمشاركة في الدورات التدريبية التي تعقد في مكاتب الإدارات العامة مثلاً . وهناك العديد من احتمالات وطرق الاستفادة من هذا الكتاب اعتماداً على أهداف المستخدم أو برنامجه أو أفكاره .

ومن الأمور المؤكدة ، أن هذا الكتاب ـ حتى بعد الفراغ من قراءته للمرة الأولى ـ سيدفع المرء إلى الرجوع إليه والتفكير في محتوياته ومادته مرات ومرات .

* * *

الفصل الأول

١

هل أنت مسوف؟



هـل أنت مسوف ؟

يقوم ملايين الناس ـ مع توفر حسن النوايا لديهم ـ بتأجيل أمور هامة يعرفون أنهم ينبغي أن يكونوا منشغلين بأدائها . إن جاء ردك بالإيجاب في كل عبارة من العبارات التالية فأنت واحد منهم : (كن أمينا مع نفسك وأجب)

١ـ أنا أعرف من أنا . . . ولكنني أريد ما هو أفضل !

٢ ـ أنا محبط لأنني لا أستطيع فعل كل شيء أريد فعله .

٣ ـ أنا أعرف جيدًا أنني أؤجل عملاً مهمًّا ينبغي أن أكون منشغلاً به الآن ، وذلك أمر يزعجني ويضايقني (مهمتك قد تكون طلب ترقية ، أو إعداد تقرير ، أو السعي لوضع أفضل ، أو بدء مهنة جديدة ، أو مراجعة الدروس استعداداً لامتحان ما . . . . إلخ) أضف المزيد من عندك :

مهمتي هي أن : ....

٤ ـ تكتسب مهمتي الأهمية مما سيحدث إن لم أقم بأدائها :

النتائج التي تترتب على عدم الأداء ....

٥ـ لمهمتي بداية ونهاية ونتيجة محددة . (مثلا تنفيذ عملية بيع أو الحصول على ترقية ، أو إعداد مستند ....) .

البدايـــة : ....

النهايـــة : ....

النتيجة المحددة : ....

٦ ـ هناك تحديد بالساعة واليوم والشهر والسنة للموعد الذي آمل إكمال مهمتي عنده ، وأنا أعرف ما هو سابق لأوانه وما هو متأخر :

تاريخ الإكمال : ....

٧ ـ أنا أقوم عن قصد بأداء عمل آخر تفاديًا لإنجاز مهمتي الأصلية . (مثلاً : اللجوء للأكل ، الشرب ، النوم، التمارض ، لعب التنس ، الظهور في صورة الشخص المشغول) . أضف المزيد من عندك .

أساليبي في التأخير هي : ....

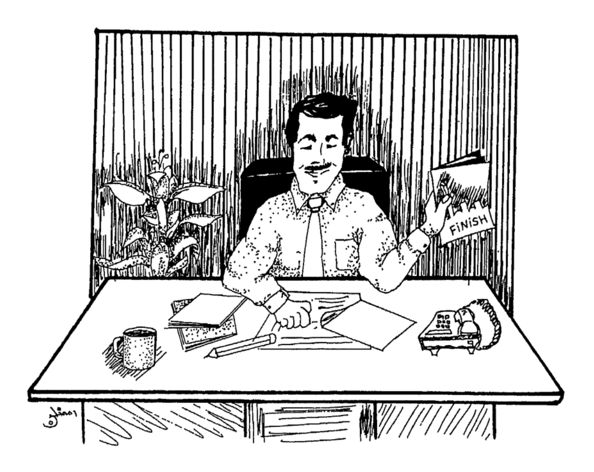
٨ ـ أعلم في « قرارة نفسي » أنه من المفروض أن أؤدي هذه المهمة ، وأحس بالذنب لأنني لا أفعل ما يجب فعله .

نعم : .... لا : ....

إذا كنت لا تحس بذنب فأنت غير مسوِّف

القلق اليسير من إحدىٰ هفواتك ، يمكن أن يتطور إلىٰ كآبة مؤلمة إن كنت متورطًا في التسويف . ولكن ، قد يتعرق جبينك فقط عندما تؤجل مكالمة بشأن صفقة ما أو تحاول تجنب مواجهة ما مع رئيسك في العمل .

إذا كنت لا تحس بالذنب ، فيحتمل أن تكون شخصًا انتقائيًا في تحديد الأعمال التي تختار القيام بها . بمعنىٰ آخر ، أنت لا تسوّف بشأن البدء في إعداد تقاريرك إن كنت ترىٰ أن القيام بزيارات قصيرة للعملاء أكثر أهمية ، حتىٰ إن كان هناك شخص آخر يرىٰ أن التقارير ينبغي أن تأتي في المرتبة الأولىٰ .



هل أنت مسوِّف ؟

معادلة تحديد ذلك في منتهى البساطة :

أ = أنت تؤجل أعمالاً ينبغي عليك أداؤها .

ب = أنت تحس بالذنب في عدم القيام بها .

أ + ب = مسوِّف



إذا كنت لا تحس بذنب فأنت غير مسوّف

كيف تترك التسويف إلى الأبد

هل أنت غاضب ومحبط ؟ هل تعاني من حالات تأخير وتأجيل للأعمال بشكل روتيني للحد الذي يحول دون بلوغك أهدافك وغاياتك؟ إن كان الوضع كذلك نضع بين يديك إجراء بسيطًا ومباشراً يساعدك على كسر عادة التسويف ويضع خطاك على طريق النجاح .

اتبع هذه الخطوات الأربع السهلة واخلع عنك ثوب التسويف مرة واحدة إلى الأبد :

١ - اعترف بالحقيقة المجردة بأنك تسوف في أداء الأعمال والواجبات ، ثم اعقد العزم على ترك هذه العادة ، في شكل إقرار :

أقر أنني سوّفت في ماضي أيامي ، ولكنني لن أقدم على تكرار ذلك أبداً في المستقبل .

التوقيع : ________________

التاريخ : ________________

٢ - ابذل قصارى جهدك في دراسة ظاهرة التسويف :

* تعرف على ماهية التسويف .

* حدد الأسباب التي تدفع بك إلى التسويف .

* حدد ما يمكنك فعله للتخلص من هذه العادة .

٣ - ضع قائمة بالأعمال التي ستبدأ في إنجازها من هذه اللحظة ، وذلك بهدف التخلي عن هذه العادة السيئة :

أولا سأقوم بـ ....

وبعد ذلك سأقوم بـ ....

وأخيراً سأقوم بـ ....

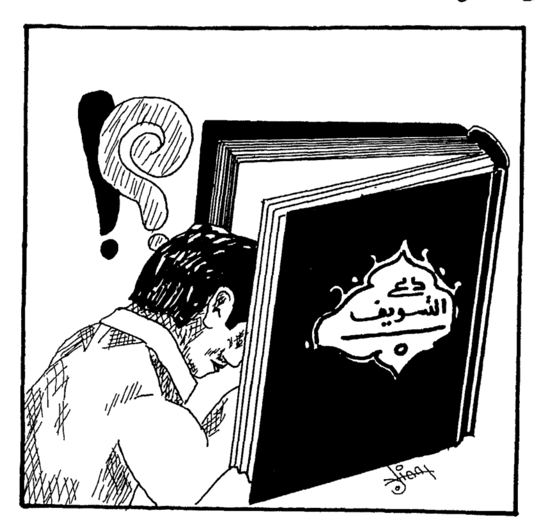
٤ ـ نفذ خطة عملك الخاصة بهذا الشأن .

عاهد نفسك وألزمها بالتخلص من التسويف من هذه اللحظة .

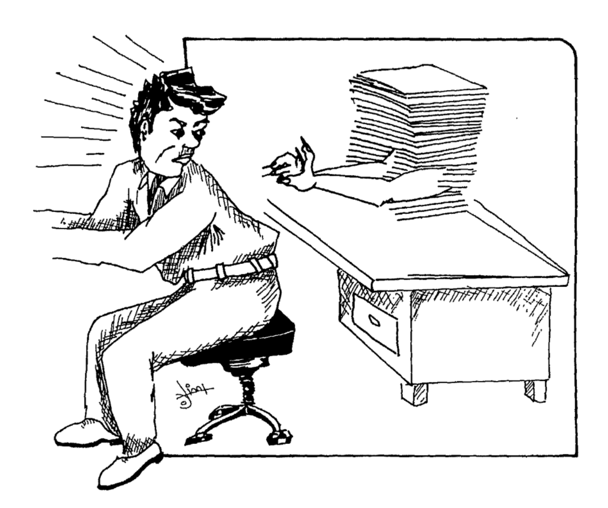
* * *

ماذا تحوي بقية أجزاء الكتاب

ستجد في الفصل الثاني ١٥ سببًا من مسببات التسويف الأكثر شيوعًا، وفي الفصل الثالث ستكتشف ١٨ بندًا لما يمكنك فعله للتخلص من هذه العادة المثبطة للهمة، ثم الشروع في أداء الأعمال بعيدًا عن أي تسويف . وعندما تبلغ الفصل الرابع سيكون في استطاعتك تحديد طريقة لجمع كل ما تعلمت من هذا الكتاب ووضع خطة شخصية تقود خطاك إلى المستقبل .



وإن كنت تعتقد أنك تدرك تمامًا كـافة الأسباب التي تجعلك تسوف ، يمكنك تجاوز الفـصل التـالي والانتقـال لما بعده . ولكن أنصـحك بألا تتخطّاه ! فقد تصاب بالدهشة . ألق نظرة فاحصة ، واعلم جيدًا أنه كلما زادت معرفتك بمسببات التسويف ، فسيصبح أمر التخلص من أسرها الحديدي أكثر سهولة ويسرًا ، لأن ذلك فعل يقوم على بصيرة وإدراك .



الباب الثاني

٢

لماذا يسوِّف الناس



لماذا يسوِّف الناس

يلجأ الناس إلىٰ التسويف لعدة أسباب . ويرىٰ علماء النفس أن ذلك يرجع في بعض الأحيان إلىٰ الإحباط أو عدم الإحساس بالأمان أو الخوف من الفشل . ولكن هذه الأسباب المذكورة أعلاه لا تعدو أن تكون شيئًا يسيرًا من أمور تؤدي إلىٰ حالات التأخير والتأجيل التي تشهدها من حولك .

وفي بعض الأحيان يحول خوف يولِّده العقل الباطن دون اتخاذ الإنسان للإجراء المناسب ، وبصفة خاصة عندما يكون الشخص مدركًا لحقيقة وجوب أدائه عملاً ما ولكنه غير قادر علىٰ ذلك وفي الوقت نفسه هو عاجز عن تحديد السبب .

هناك عدد كبير من الناس لا يرىٰ في التسويف ذلك العيب الكبير وبالتالي لا ينتبهون لما يسببه . والأدهىٰ أنهم يعتقدون أن في استطاعتهم التخلي عن تلك العادة في أي وقت يشاءون . ولكن المنطق يقول إن أي سبب يعيق الإنسان، ويحول دون تحقيق أحلامه في النجاح يجب أن يوضع قيد الدراسة، ويتم التعامل معه بجدية .

وإن كنت مثل أغلب المسوِّفين ، فأنت مشغول جداً بالأعمال التي تؤدىٰ ، وفي الوقت نفسه تود لو أن أداءك لها كان أفضل مما هو عليه الآن . إذن أنت تدرك وتفهم بعضًا من المسببات الرئيسة لتسويفك ، ولكن هناك مسببات أخرىٰ لا يكفي وضع إصبعك عليها فقط . وهذا هو المحكّ الذي سيساعدك فيه التمرين التالي .

اذكر في الصفحة التالية ما لا يقل عن عشرة أسباب تدفع بك

للتسويف . ثم ـ وأثناء قراءتك لهذا الفصل الذي يتضمن المسببات الأكثر شيوعًا ـ قارن قائمتك مع المسببات التي يتم تقديمها . لاحظ أنك قد تجد مسببات لم تذكرها في قائمتك ، أو أنك قد ضمنت قائمتك أسبابًا لم تذكر في التمرين . وفي كل ذلك خير ، لأنه يزيد ذخيرة المعرفة لديك .

الأسباب التي تدفعني لأن أسوِّف (كن أمينًا فأنت لا تستغفل أحدًا سوىٰ نفسك) .

١ـ ....

٢ـ ....

٣ـ ....

٤ـ ....

٥ـ ....

٦ـ ....

٧ـ ....

٨ـ ....

٩ـ ....

١٠ـ ....

المسببـات الرئيسيــة للتسويف

مسببات التسويف الواردة في هذا الفصل من الكتاب لم تذكر حسب ترتيب معين ولا على أساس الأثر أو الأهمية بأي شكل من الأشكال . ويمكنك تقدير مدى أهمية كل سبب بعد أن تحدد كيفية تأثيره عليك .

وفيما يلي قائمة بالمسببات الرئيسة . ضع إشارة على كل ما ينطبق عليك ، ثم اقرأ أمثلة الحالات لمعرفة إن كان في استطاعتك تعريف نفسك .

أنا أسوّف للأسباب التالية :

[ ] الارتبــاك .

[ ] انعدام الأولويات .

[ ] انعدام المسئوليــة .

[ ] الخوف من المخاطرة .

[ ] التهرب من المهمات غير الممتعة .

[ ] القلق أو الاكتئاب .

[ ] السلوك الوسواسي / القهري .

[ ] الرتابة أو السـأم .

[ ] الإرهــاق .

[ ] القوى الخارجية .

[ ] فقدان القدرة التحليلية .

[ ] النسيـان .

[ ] الاعتمـاد على الآخرين .

[ ] التلاعب على الآخرين .

[ ] العجـز الجسدي .

أضـف مسببـاتـك الشخصيـة :

[ ]

[ ]

[ ]

* * *

مثال الحالة رقم ١ : الارتباك

ما يكلَّف « سام » بأداء مهمة كبيرة ومعقدة إلا ويصاب بالإرتباك وتلفُّه الريبة حول ما يجب عليه فعله في الخطوة التالية . وهو تحت ذلك الوضع عادة ما تتراءى له عدة نقاط للبداية ، ولكنه يعجز عن اتخاذ قرار بأيها يبدأ . فهو يخشى أن يرتكب خطأ ، بغض النظر عما اختار فعله . لذلك يتمنى أنْ لو تتقلص تلك المهمة بشكل أو بآخر للحد الذي يعرف فيه تماما من أين يبدأ دون الوقوع في أي أخطاء .

ويدرك « سام » في قرارة نفسه قدرته على البداية من جديد ومحاولة عمل آخر ، إن حدث ووقع في خطأ ما ، وهو أيضا يدرك أن العودة لنقطة البداية ثم الانطلاق من جديد يستغرق وقتًا في حين أن حجم المهمة التي بين يديه يقف دليلاً على ضيق الوقت . وبدلاً من أن يفعل شيئًا نجده يؤثر الوقوف مكتوف اليدين .

هل حدث أن تسبب الارتباك في دفعك لأن تسوّف يومًا ما ؟ إن كان ذلك قد حدث فصف بإيجاز الظروف التي اكتنفت الموقف :

....

....

....

....

....

....

....

مثال الحالة رقم ٢ : انعدام الأولويات :

لا يتمتع « توني » بالقدرة على تمييز أن بعض الأمور التي ينبغي أن تؤدى أولاً تتطلب عملاً عاجلاً . فهو دائم التنقل من مهمة إلى أخرى ولايدري ما العلة وراء قلة إنتاجيته . أضف إلى ذلك أنه يجد صعوبة في أن يقول « لا » في وجه المهمات الجديدة وقتما تطل عليه . كل ذلك لأنه لا يعرف الفرق بين ما هو مهم وما هو غير مهم من الأمور . فهو يهدر وقته ويبدد طاقته في كل شيء تقع عليه يداه وكيفما اتفق . والنتيجة الحتمية أنه يجد أن هناك كثيرا من الأعمال التي تنتظره، دون أن يملك طريقة منظمة للقيام بها . وعندها تتكدس المهام على مكتبه . وفي أثناء محاولته لشق طريقه وسط هذه الفوضى تكون أحلامه في تحقيق النجاح قد تلاشت تمامًا كما يتلاشى سديم الصباح .

هل حدث أن تسبب انعدام الأولويات في دفعك لأن تسوِّف يومًا ما؟ إن كانت إجابتك بـ(نعم) فلخص ما حدث بإيجاز :

....

....

....

....

....

....

....

مثال الحالة رقم ٣ : انعدام المسئولية

تمارس « سوزان » المماطلة عن طريق التملص من تحمل المسئولية . حيث تقول إنها لا تستطيع فعل أي شيء ؛ لأن الظروف الراهنة غير مقبولة . كما أنها تسوغ حالات التأخير التي تتسبب فيها بإلقاء اللوم على الآخرين واتهامهم بأنهم وراء تلك الأوضاع غير المواتية في موقع العمل .

وليست « سوزان » بالحالة الشاذة والمتفردة . فهناك بعض الطلاب الذين يفضلون البقاء في الكلية على التخرج والسعي للحصول على وظيفة ، ولكن في الوقت نفسه لا يتوانون في كيل الاتهامات للحكومة بأنها السبب وراء ضيق الفرص الوظيفية . وهناك أيضا بعض الموظفين الذين يخشون الترقي لأنه سيزيد من المسئوليات ويلقيها على عواتقهم . وهؤلاء عادة يتحججون بأن الوظيفة لا توفر الراتب المجزي . وهناك من الناس من يميل لتطويل فترة مرضه عنوة أو يظهر الاعتلال الجسدي والتمارض ليتجنب العودة إلى العمل ، ثم يلجأ إلى انتقاد الطبيب ولومه على عدم مداواته .

ستظل « سوزان » تسوِّف إلى أن تتوافر لديها الرغبة في أن تكون مسئولة تجاه أفعالها وتصرفاتها ، وأن تتحمل المسئولية في المصير الذي

ينتظرها ، ولن يتم ذلك إلا بالتخلص من عادة ذميمة تسمى التسويف .

هل حدث أن أجَّلت اتخاذ قرار بسبب رفضك تحمل المسئولية؟
إن كانت إجابتك بنعم فلا تسوِّف! اذكر أمثلتك الشخصية هنا فوراً :

مثـال الحالـة رقم ٤ : الخـوف من المخاطـرة

يخشى « جون » الإقدام على المخاطر . فهو يرغب في بقاء كل شيء على ما هو عليه أمام ناظريه . لذلك تجده يسوِّف لحماية نفسه من النتائج غير المتوقعة ، مثلا : جراء زيادة عملاء جدد، أو تولي مسئوليات جديدة أو دخول مجالات جديدة في التسويق . وصاحبنا يشعر بأن من الأفضل له أن يجلس بلا عمل من أن يقع في أخطاء إن حاول مسايرة ذلك التغيير وتلبية متطلباته .

والأخطار التي يراها «جون » ـ سواء كانت حقيقية أو مصطنعة تقوم على خداع النفس وإيهامها ـ قد تكون عقلية أو جسمانية أو اجتماعية أو اقتصادية . وبما أن « جون » يميل إلى المبالغة والتضخيم فقد نمت تلك الأخطار بمعدل فاق حدود التناسب المعقول . وهذا الخوف « زاد الطين بلة» وأصبحت مشكلة « جون » مركبة ؛ لأنه كلما كبرت المخاطرة المدركة ، زادت فترة التأخير طولاً .

ما لم يدع « جون» تسويفه ويقبل بالمخاطرة والمجازفة جزءاً طبيعيًا لا تقوم حياة بدونه فستبقى الفرصة في تحقيق النجاح في خانة الصفر إلى الأبد .

هل دفعك الخوف من قبول المخاطرة يومًا ما إلى الركون لحماية نفسك عن طريق عدم التصرف؟ إن كانت إجابتك بـ (نعم) فاذكر التجارب التي مررت بها :

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

مثال الحالة رقم ٥ : التهـــرب من المهمات غير الممتعة

لا يخرج رد فعل « سارا » (أو غيرها) عندما تواجَه بمهمة غير محببة إلىٰ نفسها عن أسلوب من اثنين : فهي إما تكابد المشقة من أجل إكمالها، أو تحاول التهرب والتنصل منها ، ولكنها تعتمد التسويف وسيلة دائمة لها في التهرب .

ويمكن أن تتحول « سارا » إلىٰ شخص عدواني ـ إلىٰ حد ما ـ في إنجاز المهام إن وجدت نفسها تحت ضغط هائل . ولكن أسلوبها الكفاحي هذا لا يجد القبول العام وسط الناس الذين يستدعي الأمر أن تتعامل معهم .

تجد « سارا » من زميلات العمل تشجيعًا علىٰ اللجوء إلىٰ الإقناع بالحجة والمنطق وإنماء روح المساومة من أجل التوصل إلىٰ حلول مقبولة . ولكن التعامل بالحجة والمنطق والسعي للحلول الوسط وإدارة التفاوض كلها أمور تتطلب نوعًا من المهارات التي تجدها « سارا » صعبة المراس . ولهذا السبب درجت دومًا علىٰ الركون إلىٰ حال من اثنين : أن تكون عدوانية التصرف، أو تلجأ إلىٰ التسويف كلما واجهتها مشكلة .

لا سبيل أمام « سارا » للهروب من المواعيد المضروبة لإنجاز المهمات حتىٰ وإن كان في إمكانها التهرب من الانفعالات المكدرة أحيانًا المحيطة بتلك المهمات . وبالرغم من الأساليب التي تنتهجها في التأخير فإن عوامل الضجر والشد والقلق ستظل ملازمة لها وتنمو باستمرار إلىٰ أن يكتمل إنجاز مهماتها وتلبي المواعيد المضروبة .

يجب علىٰ « سارا » أن تواصل السعي بحثا عن طرق لإنهاء مهماتها

وإن لم تفعل فإنها ستتراكم وتزيد الظروف التي دفعتها إلى التهرب في المقام الأول .

هل حدث أن لجأت إلى التسويف يومًا ما للتهرب من مهمة غير محببة إلى نفسك؟ إن كانت إجابتك بـ (نعم) ففضلاً صف ما حدث :
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

مثال الحالة رقم ٦ : القلق والاكتئاب

القلق إحساس بالخوف أو التخوف من المستقبل أو الألم العقلي . وهو إحساس يراود المرء بقرب حدوث محنة متوقعة أو خطر وشيك . والقلق هو سبب ونتيجة للتسويف . مثالنا لهذه الحالة « دانيال » .

يصيب الارتباك « دانيال » أحيانًا في التعامل مع الواقع وتقدير قدرته في مواجهة تحديات الحياة اليومية . وينشأ قلق صاحبنا استجابة لمهددات حقيقية أو متخيلة في البيئة التي يعيش فيها . ويسهم كل من : ا لنقد المتوقع أن ينصب عليه ، والخوف من الفشل أو احتمال التعرض لمواجهة غير سارة في تكريس اليأس الذي يعيشه « دانيال » .

ويتحاشى « دانيال » التعامل مع المخاطر التي تهدد حياته وذلك باستكمال التسويف . وهذا التصرف لا يفرخ سوى المزيد من القلق ، لأن صاحبنا يدرك وجوب أدائه لأعمال هامة ويحس بالذنب لعدم القيام بها . وأكثر ما يبرز ذلك عندما يكون على يقين بأهمية تلك الأعمال . وعند هذا المنعطف يصبح قلقه « نتيجة أخرى » لتسويفه وليس بسبب خوفه من قوى وعوامل خارجية .

إن القلق حالة شائعة بين الناس . وأغلب الناس يعاني منه بين الحين والآخر بحيث لا تخلو حياة شخص عاقل من هذه الآفة . وعادة ما يدخل القلق حياتنا ويخرج منها تبعًا لتقلب وتغير الأحوال . ولكن عندما يخيم القلق لفترة طويلة قد يتحول بسهولة إلى اكتئاب ، وهذا من نتائج

التسويف الأكثر خطورة مقارنة بالقلق .

والاكتئاب حالة عصبية تلف الإنسان بالغم ووهن العزم واليأس . وتحت ضغط الاكتئاب يشعر الناس بعدم القدرة على فعل أي شيء تجاه الأمور التي تؤرقهم . والاكتئاب حالة تقود « دانيال » إلى اللجوء إلى التسويف في أحيان كثيرة ، وهي حالة يستعصي التغلب عليها .

وعندما يتمكن الاكتئاب من « دانيال » تجده يغفل القيام بأي عمل يفترض أن يقوم به . فهو يجد مشقة في اتخاذ أي قرار ومن أي نوع لشعوره بأنه لا حول له ولا قوة ولا يملك حيلة تجاه ذلك الوضع .

يصيب الاكتئاب الإنسان بالإرهاق النفسي ، و « دانيال » يستخدم هذه الحقيقة كعذر إضافي للتسويف . ومن الغريب في الأمر أن واحدة من أفضل الطرق أمام شخص مثله ـ للتغلب على حالة الاكتئاب التي يعاني منها ـ هي أن ينخرط في أداء بعض الأنشطة الجسمانية الشاقة التي يجد متعة في القيام بها وله القدرة على التحكم فيها . ولكن « دانيال » من ذلك النوع من الناس الذين يفْرطون في سباتهم عندما يدخل مرحلة الاكتئاب ، حتى يصبح غير قادر على البدء في النشاط الذي قد يساعده أكثر من غيره على تبديد ما يحس به من قلق واكتئاب نفس .

قد يحتاج « دانيال » إلى المساعدة التخصصية من استشاري أو طبيب نفسي إذا ما أصبح اكتئابه حاداً . وكونه يعيش ذلك الواقع الوهمي لا يستبعد أن يلجأ إلى تأجيل طلب المساعدة أيضًا .

وعلى الرغم من أن الاكتئاب حالة ذات طبيعة حزينة تتسم بها حياة المرء ، إلا أن هناك إمكانية لاجتثاثها هي وما يلازمها من صور وأشكال مختلفة من التسويف . وعلى الرغم من أن ذلك ليس بالأمر السهل ، إلا أن القيام به ممكن ويحتاج إلى عزيمة .

هل حدث أن عانيت مما عانى منه «دانيال» يومًا ما في حياتك؟ إن كانت إجابتك بـ (نعم) ففكر مليًا ، وصف التجارب التي مررت بها وتشبهك بـ «دانيال» :

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

مثال الحالة رقم ٧ : السلوك الوسواسي القهري :

« مارسل » رجل حريص على الإتقان وعلى تحقيق درجة الكمال في كل الأعمال التي يؤديها . ورغم أنه يبذل مجهوداً كبيراً إلا أن ثمار ذلك المجهود ـ في العادة ـ قليلة جداً ، وسبب ذلك أنه يسوّف مقنعًا نفسه بأنه لا بد أن يصل إلى درجة الكمال في المهمة التي يعملها .

وهذه العادة الوسواسية في بدء الأعمال ـ دون إكمالها ـ تقي «مارسل» من الانتقاد . فإن وجد أحد الناس خطأ أو عيبًا في عمله ، قال « مارسل » إنه لم يفرغ من ذلك العمل حتى يحكم عليه .

يتقبل غالبية الناس الخطأ بوصفه جزءا من النمو والتطور البشري ، لكن « مارسل » يرى أن الأخطاء مهما كان نوعها مؤشراً خطيراً على الضعف الشخصي . وذلك هو السبب وراء لجوئه إلى التسويف والتأخير والتأجيل .

وفي الجانب الآخر ، مثال على المسوّف القهري : « ليزا » . فهي دائبة ودائمة الحركة لتظهر أمام الآخرين أنها مشغولة جداً ، ولترسخ ذلك الانطباع فيهم . كما أنها تهدر وقتًا طويلاً وهي تعمل دون أن تنجز أي شيء .

وتشعر « ليزا » أنها مجبرة على مباشرة العمل في عدد كبير من الأنشطة ، وفي بعض الأحيان تبدأ مهمات جديدة قبل أن تنهي القديمة . فهي تتلكأ في الفراغ من كل شيء لأنها تخاف الانتقاد تماما كما يخافه

«مارسل» . ولذلك تواصل التسويف، وتضيف المزيد من الأعمال إلى تلك التي بيدها فعلاً دون أن تنجز أيًّا منها .

هل تبدو لك الأوضاع المذكورة أعلاه اعتيادية؟ فضلاً صف التجارب التي مررت بها والتي يمكن أن تعتبر قهرية أو وسواسية دفعتك لأن تسوّف :

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

مثال الحالة رقم ٨ : الرتابة والسأم

تعتبر المهمة رتيبة إن كانت مضجرة ومملة وغير مشوقة وفاقدة للتنوع ولا توفر أية مكافآت أو حوافز . فإن كان « شين » يراها كذلك فسيلجأ إلىٰ التسويف في أداء أي مهمة إلىٰ أن يُقدِم شخص آخر علىٰ تغيير الصفات الجوهرية لتلك المهمة .

ولكن « شين » درج علىٰ نعت كل المهمات بالرتابة ، في حين أنها غير ذلك . وتلك هي عادته عندما لا يفهم مغزىٰ أداء المهمة المكلف بها . ولكي يتوقف « شين » عن ممارسة أسلوب التسويف بهذه الكيفية ، يجب عليه تدقيق النظر في الفوائد التي يمكن أن تجنىٰ من إنجازه مثل تلك المهام . ومفهوم هذا الشخص حول المهنة ينبغي أن يُغيَّر حتىٰ يتسنىٰ له إدراك وقبول إنجاز الأعمال ومحاسنه ، لأن العمل واجب علىٰ كل إنسان في هذه الحياة .

أما السأم فهو مسبب آخر للتسويف ويختلف عن الرتابة . فالرتابة ترجع إلىٰ خواص ملازمة للمهمة ، بينما السأم يرجع إلىٰ الطريقة التي يستجيب بها الناس لها . فإن لم يلمَس الناس أية فوائد مما يؤدون من أعمال سئموا لا محالة ، وذلك أمر واضح لكل ذي عقل .

وتسوّف « آمي » لأنها ملّت المهمة التي بين يديها . فقد اعتراها السأم والضجر وعدم الرضا ، بل صارت تتعرض للإرهاق النفسي أحيانا ، ولا تجد متعة في الأعمال التي يفترض أن تؤديها . وفي بعض الأحيان تستخدم حالة الإرهاق والإنهاك الظاهرة عذراً للتسويف .

يمكن تغيير المهمات حتى تصبح أكثر تشويقا وإمتاعا . والطريقة الوحيدة للتخلص من الملل الذي يصيب « آمي » هي تغيير موقفها ورؤيتها للعمل الذي يتوقع منها أداؤه .

ويمكن للحماس والحيوية أن يساعدا في تخفيف السأم ، أما الإرهاق فيزيده .

متى حدث لك ذلك آخر مرة؟ اذكر الكيفية التي استجبت بها أدناه :

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

مثال الحالة رقم ٩ : الإرهاق

يعدُّ الإرهاق الجسماني والنفسي مسببًا رئيسًا للتسويف . والإرهاق الجسماني قد يحصل بسبب الأعمال الشاقة أو عدم النوم أو الإجهاد المفرط أو الإنهاك العصبي . ومثالنا لهذه الحالة هو «ستيفن» فهذا الشخص رغم أنه مرهق البدن بسبب عمله في وظيفتين ، لا تزال لديه الرغبة في الاستمرار على ذلك الحال وأداء مهام الوظيفتين ؛ ولكن في الواقع تصعب عليه المحافظة على مستوى إنتاجيته المعتادة ، لأنه يفتقد الطاقة اللازمة للاضطلاع بواجباته على الوجه الأكمل . لذلك تجده يلجأ إلى التسويف ، لا لشيء سوى أنه متعب .

أما الإرهاق النفسي الذي يعاني منه « ستيفن » فيحمل العديد من الأعراض نفسها ، مثل : الإنهاك والتعب وفقدان الطاقة ، وهي من مسببات إرهاقه البدني . ولا يخفى أن الإرهاق النفسي لـ « ستيفن » منبعه السأم أو عدم المبالاة أو انعدام الرغبة وليس العمل وإن كان شاقًا .

وللفرق القائم بين الإرهاق البدني والإرهاق النفسي لـ « ستيفن » أهمية خاصة عندما يعزم على التخلي عن عادة التسويف ؛ حيث يمكنه تخفيف آثار إرهاقه البدني بالراحة والاسترخاء ، أما إرهاقه النفسي فسيحتاج فيه للراحة والاسترخاء ، وفي الوقت نفسه لتغيير دافعه نحو المهمات التي كلف بإنجازها .

كلنا معرضون للإرهاق . متى كانت آخر مرة دفعك الإرهاق فيها إلى ترك مهمة ما دون إكمال :

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

مثال الحالة رقم ١٠ : القوى الخارجية

تعلم « سيما » أنها تسوّف بسبب ظروف هي التي جلبتها على نفسها . وتعلم جيداً أن في استطاعتها التوقف عن التسويف إن اتخذت قراراً بالتحكم في تلك الظروف . وبالطبع سيكون الأمر أكثر صعوبة عليها إن حاولت التخلص من هذه العادة في وقت تكون حالات تأخير أعمالها بسبب ضغوط خارجية لا قدرة لها في السيطرة عليها .

ومصادر الضغط قد تكون العملاء أو زملاء العمل أو المشرف أو الأسرة ، كما قد تكون آنية أو تطول لفترة من الزمن . وتحت ضغط القوى الخارجية يفلت الزمام من « سيما » عادة وتظل تتخبط حتى إنها لَتطرق سبلاً كانت ستتجنبها حتما .

لقد أجَّلت « سيما » زواجها عندما واجهت معارضة والديها أول الأمر ، وتنازلت عن إجازاتها لأن صاحبة العمل قالت إن مصلحة عملها تقتضي ذلك ، وبعد أن تزوجت أجَّلت الانتقال إلى وظيفة ذات أجر مجزٍ وأفضل من السابقة ؛ لأن زوجها لا يريدها أن تبقى ساعات أطول خارج المنزل .

ستجد « سيما » مشقة كبيرة في السيطرة على سلوكها الشخصي ، طالما تركت الحبل على الغارب وسمحت للضغوط الخارجية بأن تسيطر عليها وتتحكم في حياتها وتسيرها أنى شاءت . وستبقى تسوّف وتسوّف إلى أن يأتي اليوم الذي تتعرف فيه على مصادر الضغط وترسم الطرق التي

تمكنها من إعادة السيطرة على أوضاعها ثم تبدأ في إدارة دفة شئون حياتها بنفسها .

هل تمنعك القوى الخارجية من فعل ما تريد أو ما تحتاج إنجازه من عمل؟ فضلاً اشرح طبيعة تلك القوى الخارجية :

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

مثـال الحالـة رقم ١١ : عـوز القـدرة التحليليـة

كلما واجهت « جورج » مشكلةٌ في وظيفته ، وجد مشقة في تحديد الطريقة التي يمكنه أن يحلها بها . وبما أنه لم يحدث مطلقًا أن أجرىٰ تحليلاً لما يقوم به من أعمال ، فإنه يميل دائمًا إلىٰ رفض كل حل يتبادر إلىٰ ذهنه . لذلك يلجأ للتسويف لأنه يخشىٰ ألا يفيد كل ما يقوم به في حل المشكلة ، وفي الوقت نفسه لا يكلف نفسه البحث عن بدائل ؛ لأنها خارجة عن إرادته .

اعتاد « جورج » أن يسوّف في أداء الأعمال الموكلة إليه ، حتىٰ تشرف المواعيد المحددة لإكمالها علىٰ الانتهاء ، فيندفع لاهثا لإنجازها في أضيق وقت . وفي بعض الأحيان ، ما أن يعتقد أنه قد بلغ غايته ، حتىٰ يبرز له الحل الأمثل لمشكلته ، وعندها يكون الوقت قد فات ولا مجال له أن يبدأ من جديد وبالتالي لا مفر له من أن ينكب علىٰ أداء عمل ضعيف النوعية رغم أنه كان يتمنىٰ لو أتيحت له الفرصة لإنجازه بشكل مختلف .

قد يدرك ويفهم « جورج» مضمون ما يؤدي من أعمال بعد مرور فترة من الزمن ، ولكن قد يلجأ إلىٰ التسويف مرة أخرىٰ ، وربما بقدر أكبر ، لأنه سيخشىٰ تكرار الأخطاء نفسها مستقبلاً .

هل حصل أن انتابك الخوف يومًا ما بأنك لن تقدر على حل مشكلة واجهتك بسبب افتقارك إلى القدرة التحليلية؟ فضلاً صف تجاربك أدناه:

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

مثال الحالة رقم ١٢ : النسيان

يدَّعي « يوسف » أنه لا يسوِّف ، إنما ينسى أداء أشياء معينة لا غير . فإن كان ينسى مهمة ما حقًا فالأحرى ألا يتذكر أي شيء بشأنها ، بل ألا يميز المهمة حتى وإن كانت بين يديه .

يحتمل أن يكون « يوسف » قد نسي بعض الأشياء التي يفترض أن يؤديها . والأمر المرجح أنه كان يسوِّف عبر تجاهل المهمات التي أوكلت إليه بطريقة شعورية أو لا شعورية .

و « يوسف » كان يعرف ما يفترض أن يقوم به من أعمال ومتى كان ينبغي أن يكتمل إنجازها . وبدلا من أن ينهمك في العمل ، قام صاحبنا بإسقاطه عقليا وركْنه « على جنب » وعندما يسأل عما إذا كان قد أنجز مهمته ، تجيء إجابته في أغلب الأحيان « لقد نسيت هذه المهمة تماما » .

تعتري « يوسف » نوبة من الاهتياج والارتباك عندما يقدم شخص ما على ذكر مهمة يكون صاحبنا قد وضعها على الرف في زاوية نائية من اللاشعور . وما لم يبادر شخص ما إلى السؤال عن مثل هذه المهمات ، فسيواصل « يوسف » تسويفه ويتركها ضمن الأعمال غير المكتملة وعلى ما هي عليه دون أدنى اهتمام .

هل تعاني من النسيان ؟ هل حدث أن تسبب النسيان في هجرك مهمة أو مهمات في يوم ما ؟ فضلا اذكر تجاربك أدناه :

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

مثال الحالة رقم ١٣ : الاعتماد على الآخرين

لا تكاد « ليلى » تفعل شيئًا بنفسها . غير أنها تعتمد في إنجاز أعمالها على قوة الآخرين ومهاراتهم ومعرفتهم . فهي تؤجل المهمات الموكلة إليها بانتظام حتى تجد من يهب إلى مساعدتها ونجدتها ، أو من يتولى أداء كامل المهمة نيابة عنها . وهي تلجأ للآخرين لأنها لا تعتقد أن في مقدورها أن تنجز عملا وحدها . وأحيانا تقر باتكاليتها ، ولكن في أغلب الأحوال لا تتردد في إنكار ذلك .

و « ليلى» ليست فريدة في هذا الأمر . فهناك بعض المسئولين التنفيذيين الذين يرجئون كتابة خطابات أو تقارير هامة لحين عودة السكرتير من الإجازة . ومندوبو المبيعات عادة ما يؤجلون زياراتهم الميدانية إلى حين يتمكن مديروهم من مرافقتهم . والمشرفون ينتظرون ظهور المسئول المباشر ليبدأوا تنظيم العمال . . وهكذا .

وطالما نجحت « ليلى» في الحصول على المساعدة من الآخرين ، ستتبع نمطًا منتظمًا من هذا السلوك الاتكالي ما دامت تبلغ غاياتها في خاتمة المطاف . ولن تتوقف عن التسويف إلا بعد أن تدرك فوائد الاستقلالية وتنمي في نفسها الرغبة في أداء الأعمال الموكلة إليها بنفسها .

هل يدفعك الاعتماد على الآخرين إلى التسويف؟ اذكر بعض مواقف لها علاقة بهذه المشكلة في المساحة المخصصة أدناه :

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

مثال الحالة رقم ١٤ : التلاعب على الآخرين

يلجأ « جان » إلى الآخرين طلبًا للمساعدة كوسيلة لكسب مصلحة ومنفعة شخصية . وفي الواقع لا يعدو تسويف هذا الرجل أن يكون محاولة مدروسة للتلاعب على الآخرين .

والناس الذين يشاركون « جان » مسئولية إنجاز عمل معين ينفد صبرهم عادة بسبب عجزه عن فعل أي شيء يمكن أن يساعد على إكمال العمل، وإن أحس « جان » بأنهم فقدوا الصبر وبدأوا يتبرمون يوظف ذلك الوضع لمصلحته، فيواصل تأخير الأعمال إلى أن يضطروا لمراجعته وتولي المهمة برمتها . وهذا التصرف لا يتيح لـ« جان » تفادي العمل فحسب ، إنما يهيئ له الفرصة للتهرب من المسئولية ونفض يديه من أية عواقب غير محمودة .

وبشكل عام ، لا يقبل الناس مبدأ الاحتيال عليهم؛ بل يحاولون تفاديه بقدر الإمكان . وهناك العديد من الناس الطيبين يستدرجهم المسوّفون ، من أمثال « جان » الذين لديهم قدرة التعرف على من تتوافر فيهم روح الإيثار والرغبة على تقديم المساعدة في أداء أعمال الآخرين . ومما يُستغرب له كثيراً ، أنه حتى في حالة مرور مهمة هامة بمأزق ما ، تجد الكثير من الأشخاص لا يتوانى في تقديم يد المساعدة للمسوّف ، حتى وإن كانوا لا يرغبون في فعل ذلك في دواخلهم . وما هو أسوأ من كل ذلك ، أن المسوّفين من أمثال « جان » عندما تسد في وجوههم أبواب

المساعدة في مكان ما ، لا يترددون في السعي للحصول على ضحايا جدد، وحتماً سيجدونهم في مكان آخر .

آمل ألا تكون من أولئك الذين يتلاعبون على الآخرين . وإن كنت تتلاعب (كوسيلة للتسويف) اذكر متى وأين قمت بذلك في الماضي ؟

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

مثال الحالة رقم ١٥ : العجز الجسدي

تسوّف « سلمىٰ » عندما تذكر أنها عاجزة جسديًا عن أداء مهمة معينة . فهي ستستخدم المرض أو الإصابة أو علة معينة مثل آلام الظهر أو ضعف البصر أو انعدام القوة كعذر لها في التأخير . وستظل تسوّف إلىٰ أن تستنفد كافة الحيل وأنواع الإعاقة أو العجز الجسدي .

وتجعل « سلمىٰ » من تسويفها أمرًا له طبيعة مركبة بفشلها في تصحيح حالات العجز التي تدعيها . فتجدها تتفادىٰ القيام بالأعمال التي تتطلب جهدًا بدنيًا بدعوىٰ آلام الظهر ، رغم أنها لا تذهب للطبيب طلبًا للعلاج أو قد تشكو زغللة في العينين ولكن دون أن تكلف نفسها مراجعة فني البصريات للحصول علىٰ نظارة جديدة .

وفي الواقع تجد الناس الذين يعانون من إعاقات جسدية فعلية يشعرون بالألم والمرارة لعجزهم عن العمل . ولا شك أن المسوِّفين يحسون بالذنب ويودون لو كانوا يعرفون الطريقة التي يغيرون بها سلوكهم . أما المتمارضون تهربًا من أداء الواجب ، فينعدم عندهم الإحساس بقبح فعلتهم تمامًا . فهم يتظاهرون بأن ذلك الوضع يضايقهم في حين أنهم ينافقون ويخفون خلاف ما يظهرون ، ويستخدمون صور عجزهم الفعلية أو المتوهمة كسبب لتجنب أداء أي نوع من العمل . وهذه الفئة من الناس لا تتوافر لديها النية ولا الرغبة في التخلص من الإعاقة

طالما أن مصالحهم الشخصية محفوظة بسبب خمولهم وركونهم لعدم ممارسة أي نشاط .

هل سبق لك أن استخدمت أساليب تسويف كتلك التي اتصفت بها «سلمى» لتفادي عمل معين؟ صف ما فعلت أدناه :

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

أضـف مسبباتـك الخاصـة

ربما لم تتضمن الأسباب الخمسة عشر التي تدفع الناس إلى التسويف ـ والتي ذُكرت على الصفحات السابقة ـ سببك الخاص . فضلاً ضعه في الفراغ المخصص أدناه :

أنا أسوِّف عن طريق الأمور التالية :

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

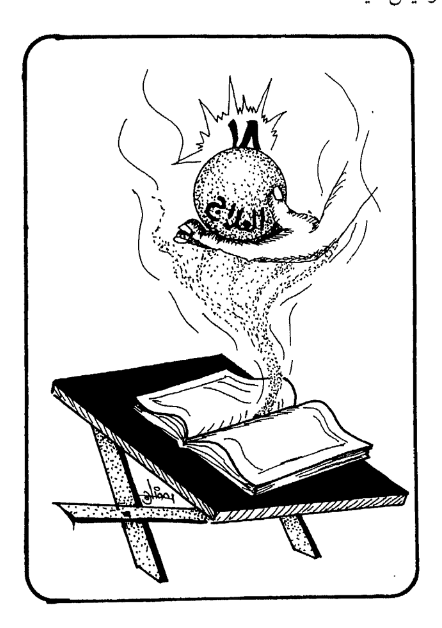
....

ماذا عن الجزء التالي من الكتاب ...؟

لقد فرغت لتوك من تغطية خمسة عشر سببًا مختلفًا، توضح لماذا يسوِّف الناس . وأثناء قراءتك لها ربما تكون قد وقفت على بعض منها سبق لك أن أوردته على صفحة (٢٨) . وسيساعدك عقد مقارنة بين قائمتك والقائمة المذكورة على صفحة (٢٩) على تكوين فهم أفضل لمغزى إنجازك الأعمال . كما سيساعدك على بدء التخطيط لكيفية التخلص من هذه العادة . وعلى الأقل ، لقد عرفت الآن أنك تشبه عدداً كبيراً من أولئك الذين يعانون مشكلة تأخير الأعمال وتأجيل القيام بها . وبمقارنة قائمتك مع الأسباب الخمسة عشر المحددة في هذا القسم ، تكون قد بدأت عملية تحليل لسلوكك ، وهذه خطوة جبارة تقودك للأمام .

والقسم التالي يصف ثماني عشرة طريقة معينة ستساعدك على ترك عادة التسويف . وبعد أن تفرغ من قراءة الفصل الثالث ، يمكنك مقارنة الطرق والأسباب التي تعتقد أنها ستعينك بشكل أفضل مع مسببات التسويف التي تشغل بالك أكثر من غيرها . تعلَّم كيف تتغلب على مخاوفك إن كان الخوف مشكلة ؛ وكيف ترفع مستوى « الأنا » عندك إن كنت مكتئبا ، وكيف تقسِّم المهمات المعقدة إن كانت تصيبك بالإحباط . وإن خرجت بمقترحات لم ترد في القائمة ، كان ذلك عملاً عظيمًا . سجِّل تلك المقترحات في مكان أنت لصيق به حتى لا تنساها ، ثم واصل العمل بها في أي موضع تستطيع .

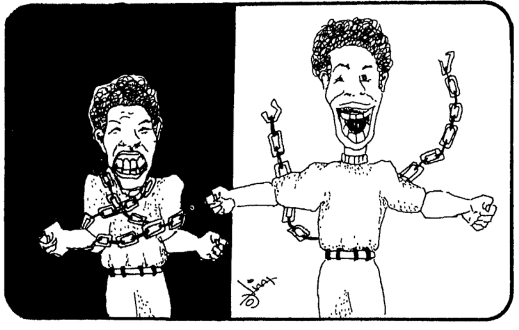
وأثناء استعراضك لأوصاف المسببات وطرق العلاج ، سيلازمك الإحساس بالرضا عن النفس الذي يترتب على إنجاز الأعمال وستكتسب خطاك المزيد من الزخم أثناء مسيرتك ، وإن كنت على شاكلة غالبية الناس، فستنشرح نفسك وتبدأ مرحلة كلها مرح وإمتاع . وعبر الممارسة سيصبح التسويف من ذكريات الماضي . لذلك ألزم نفسك واعقد العزم على قراءة الفصل الثالث من هذا الكتاب بعناية وتعلم كيفية نيل المزيد من الرضا وعيش حياة هانئة .



الفصل الثالث

٣

كيف تدع التسويف



الآن ، هذه اللحظة هي أفضل وقت لترك عادة التسويف . فكر مليًّا في كافة الأمور الهامة التي كنت قد أجلتها أو أخرتها مثل الخطابات والتقارير التي كان ينبغي كتابتها ؛ والمكالمات الهاتفية التي كان يجب عليك إجراؤها ؛ أو المشاريع التي يفترض أن تكون قد أكملتها أو الكتب التي يفترض أن تكون قرأتها . وعلى الصفحة التالية ، اذكر تلك الأشياء كلها .

كيف تدع التسويف ...؟

أشياء ظللت أؤجلها :

خطابات أرسلها : ....

تقارير أكتبها : ....

مكالمات هاتفية أجريها : ....

مشاريع أكملها : ....

كتب أقرؤها : ....

تمارين أؤديها : ....

عادات أتخلص منها : ....

لماذا لم أكن أفعل هذه الأشياء ؟ : ....

أسباب التسويف لدي :

١- ....

٢- ....

٣- ....

٤- ....

٥- ....

قارن قائمة الأشياء التي ينبغي أن تعمل مع أسبابك لعدم القيام بها . فإن كانت الأشياء التي ينبغي عليك أداؤها هامة حقًا فلا مجال أمامك للتوفيق بين القائمتين .

تخلص من عادة التسويف

توقف عن التسويف فوراً ومنذ هذه اللحظة وافعل شيئًا واحدًا ذا علاقة مع كل مهمة وردت على قائمة « مهمات مؤجلة » .

١ ـ أخرج دفتراً وقلم رصاص .

٢ ـ ابحث عن رقم الهاتف .

٣ ـ تناول الكتاب .

٤ ـ استقم في جلستك .

٥ ـ أطفئ السيجارة .

٦ ـ تخلص من الحلويات التي أمامك .

أضف بنودك الخاصة .

٧ ـ ....

٨ ـ ....

٩ ـ ....

١٠ ـ ....

ألا يمكنك فعل ذلك ؟

أتقول إنك لا تستطيع إعداد تقريرك إلا بعد أن يتم إصلاح الآلة الكاتبة ؟ ولكنك تعلمت الكتابة قبل الطباعة ، لذلك إما أن تبدأ كتابة

التقرير الآن أو تأخذ الآلة الكاتبة فوراً لأقرب ورشة .

وتقول إنك تحتاج لشراء ميزان قبل الشروع في تطبيق نظام الحمية ؟ لكني أقول لك البس ملابسك الضيقة باستمرار ، وعندما تشعر بالارتياح داخلها اعلم أنك قد فقدت شيئًا من وزنك .

ارجع إلىٰ الأسباب التي تدفعك إلىٰ التسويف وانظر إن كانت فعلاً بتلك القوة التي كنت تظنها .

وفي بعض الأحيان يكون لزامًا عليك ترك إحدىٰ العادات السيئة أو تغيير بعض الأنماط السلوكية الأخرىٰ قبل التوقف عن ممارسة التسويف والشروع في طرق أبواب النجاح . مثلا قد تضطر إلىٰ التخلي عن تناول قهوة الصباح والمساء إن كان توقيتهما يهدر وقتًا ثمينًا يحتاجه العمل أو أن هذه العادة غير ذات مردود أو لا تخدم غرضًا مفيدًا . بل قد تضطر إلىٰ تغيير عاداتك في مشاهدة التلفزيون إن كانت البرامج عديمة الجدوىٰ ولا تحفزك أو تشوقك أو ترفه عنك .

تخلص من التسويف الآن

مقترحات تفيد في ترك التسويف

أنت الآن جاهز للانطلاق . ابدأ العمل في الاقتراحات الثمانية عشر الواردة على القائمة أدناه التي جرى وصفها في هذا القسم من الكتاب . ستجد أن بعضها يتناول الطريقة التي تسلكها أنت ، وإن لم تكن كذلك أرجعها إلى مواقف وجدت نفسك فيها . حدد أي المقترحات يوفر أكبر قدر من المساعدة واشرع في التعامل معها فوراً . ارجع إلى ما تبقى من مقترحات بعد أن تكون اكتسبت ثقة في نفسك وبدأتْ الأعمال تدخل حيز التنفيذ .

أضف إلى المقترحات الواردة في هذا الكتاب مقترحات أخرى من عندك متى استطعت ذلك . قم بإعداد سجل يوضح الأعمال التي يجري إنجازها ، فكل ذلك مجرد بداية لرحلتك نحو النجاح . والصفحة التالية تحمل الخطوة الأولي .

دع التسويف . . وابدأ العمل ! بأن

١ـ تكون سعيداً .

٢ـ تكون عارفًا لنفسك .

٣ـ تكون متغلبًا على مخاوفك .

٤ـ تكون مكافئًا لنفسك .

٥ـ تكون قادراً على تقسيم عملك .

٦ـ تكون أفضل تنظيمًا وتخطيطًا .

٧ـ تكون صاحب أولويات .

٨ ـ تكون جيدًا في إدارة الوقت .

٩ـ تكون مرنًا في التفويض .

١٠ـ تبحث عن تغيير المألوف .

١١ـ تمرن عقلك .

١٢ـ تحلل أسبابك في التسويف .

١٣ـ تكون حاسمًا .

١٤ـ تلزم نفسك .

١٥ـ تحسن اختيار المهمة الاستهلالية .

١٦ـ تكوّن صورة بصرية للمهمة المكتملة .

١٧ـ تكون متجردًا وغير متحيز .

١٨ـ تنظم بيئتك .

أضف مقترحاتك الخاصة

١٩ـ ....

٢٠ـ ....

٢١ـ ....

٢٢ـ ....

الاقتــراح الأول : كـن سعيـداً

الطريقة التي تفكر بها تجاه الأعمال التي تريد القيام بها سيكون لها تأثير عظيم على طريقة أدائها . فإن كنت سعيداً ، سيتم إنجازها بسرعة ، وستواجه بأقل قدر من المشاكل ، وستكون قادراً على التمتع بسعادة الناس المحيطين بك . أما إن كنت غاضبًا أو غير راضٍ ، سيتعثر عملك ، وتقع في أخطاء أكثر ، وسيترك لك الناس الذين تعمل معهم الطريق تفاديًا للاصطدام معك .

وإن كنت تود التخلص من عادة سيئة ، يجب عليك في المقام الأول تغيير التوجه الذي قاد إلى تطوير تلك العادة ، وتؤكد الجانب الإيجابي في طريقة أدائك للأعمال . وَجِّه أفكارك غير السعيدة في الاتجاه المعاكس ، وفكر في المدى الذي سيكون الوضع معه طيبًا ، وكيف سيكون شعورك عندما تنجز أعمالك على الوجه الأكمل ؟

أن تشعر بالسعادة أمر هين . وكما يقول « إبراهام لنكولن » قوله : «أنت سعيد بالقدر الذي هيأت فيه عقلك للسعادة » .

وإن كنت تواجه وضعًا عصيبًا يمنعك من الابتسامة ، جرب المقترحات المذكورة أدناه ، فهي مضمونة النتائج وستعينك كثيراً .

١ ـ ابحث عن أشياء في محيطك تدخل السعادة في النفس وتسرها . لا تحدد لنفسك بقراءة الأخبار السياسية وتقارير الكوارث المنشورة بالصحف ، وركز على ما هو ضاحك كالكاريكاتير وخصص له أطول وقت ممكن .

٢ـ اقرأ الكتب التي تسر النفس، وضع تلك التي تدور قصصها حول حوادث القتل والعنف في أبعد ركن في المكتبة .

٣ـ شاهد الأفلام السينمائية المرحة ، أو تلك التي تساعد على التفكر في خلق الله أو تحكي جمال الطبيعة .

٤ ـ اضحك عندما تشاهد أو تسمع أي شيء مثير للضحك .

أشرك الناس في سعادتك وانشرها وسطهم ، فستجدهم أكثر سعادة ورغبة في مساعدتك للسير على طريق النجاح .

الاقتراح الثاني : اعرف نفسك

فكِّر مليًّا ، وأجب عن الأسئلة التالية :

ما هي إمكاناتي ؟

ما هي أوجه عجزي وقصوري ؟

ما هي مستويات الإنجاز المفتوحة أمامي ؟

ما هي غاياتي وأهدافي ؟ هل هي قابلة للتحقيق الفعلي ؟

ما هي نجاحاتي الرئيسة ؟

ما هي إخفاقاتي ؟

ماذا ينتظرني في المستقبل ؟

ما وجه المقارنة بيني وبين الناس الآخرين ، وعلىٰ وجه الخصوص أولئك الذين كنت أتنافس معهم علىٰ النجاح ؟

تعلَّم كيف تميز أحوالك النفسية والعقلية وكيف تفهمها ، لأنها حالات عقلك الشعورية التي تحدد أي الانفعالات ستتحكم في سلوكك . حدد نقطة للتعرف علىٰ الأمزجة التي تساعدك في العمل بفاعلية وتلك التي تدفعك للتسويف . أوجد طريقة تجعل أمزجتك تعمل لصالحك وليس لضدك .

أبعد نفسك عن كل المواقف المثيرة للغيظ إن كنت متكدر المزاج . قم بإنجاز الأجزاء الصعبة من المهمة الموكلة إليك في الأوقات التي تكون رائق

المزاج وعقلك مفعم بالحيوية .

غيِّر مزاجك قبل الذهاب إلى العمل في مشروع ما ، وبصفة خاصة إن كان سيزج بك في دوامة التسويف شريطة ألا تستغرق كل اليوم في تعديل أمزجتك ، وإلا فقدت معالم المهمة التي يفترض أن تؤديها .

الاقتراح الثالث : تغلب على مخاوفك

تعيش المخاوف داخل الزوايا المظلمة والأعماق الخفية من عقلك ، ولكن أغلبها يتلاشى ويموت إن أخرجتها للنور وواجهتها بشجاعة .

لا تناقش أو تثرثر حول مخاوف قد تقع في وقت ما من المستقبل ، بل وظف جهدك في حل ما يواجهك اليوم من مشكلات آنية وبصفة خاصة تلك التي تدفع بك لأن تسوِّف .

ضع قائمة من ثلاثة بنود رئيسة لما يمكن أن يعترض سبيل عملك :

المشكلة رقم ١ :

المشكلة رقم ٢ :

المشكلة رقم ٣ :

كيف ستتعامل مع كل مشكلة إن كانت هي الشيء الوحيد الذي يقلقك ؟

الحل رقم ١ :

الحل رقم ٢ :

الحل رقم ٣ :

أجبر نفسك على القيام بهذا التمرين الصغير كلما بدأ القلق يساورك حول عملك . وحتمًا ستصاب بالدهشة عندما تجد أن مخاوفك تتلاشى في لمح البرق أحيانًا .

وإليك كيفية عمل هذا التمرين في الواقع المعاش : فأنت ترغب في طلب زيادة الراتب من رئيسك ولكنك تخشى أن يرفض طلبك ، بل ربما تصرف عن المهمة . إذن تلك هي المشكلة رقم ١ .

وفيما يلي حلولك :

الحل رقم ١ : راجع مدى أهميتك للشركة ، وضع قائمة بإسهاماتك فيها .

الحل رقم ٢ : حدث معلومات وبيانات سيرتك الذاتية .

الحل رقم ٣ : رتب قائمة لبعض المقابلات .

الحل رقم ٤ : اشحذ مهاراتك التفاوضية .

الحل رقم ٥ : اجمع كل ما تقدر عليه من معلومات حول الوظائف المماثلة ، بما في ذلك جداول المرتبات .

الحل رقم ٦ : استعد لطلب ما تعتقد أنه التعويض العادل .

الحل رقم ٧ : رتب أمر مقابلة رئيسك واطلب رفع الراتب بدعوى أنك ترى نفسك مستحقًا لذلك استنادًا على الاستطلاع الذي أجريته .

وحتى أسوأ نتيجة تخرج بها (وهذا أمر غير راجح) يمكن أن يتم التأقلم عليها إن تمت مواجهتها مباشرة .

الاقتراح الرابع : كافئ نفسك

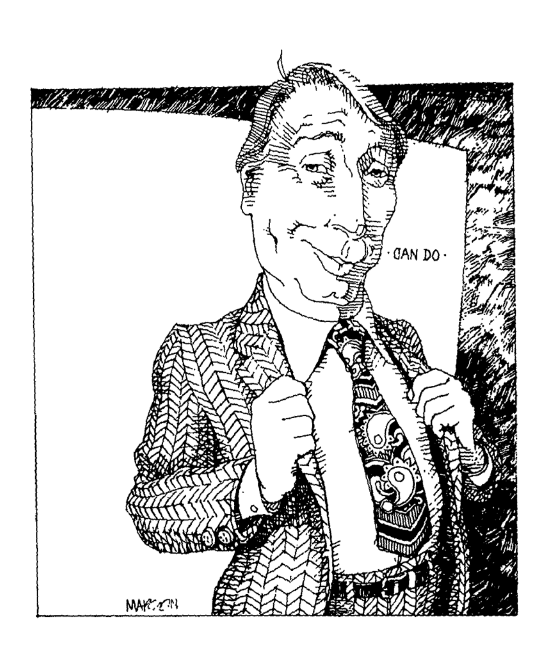
إن كنت تسوِّف لأنك تفتقد الدافع إلىٰ إنجاز الأعمال، أو لأنك مكتئب، أو لأنك تحس بالأسف والأسىٰ علىٰ نفسك ، إذن أنت تواجه مهمة إعادة بناء رئيسة .

ابدأ بمخاطبة نفسك وذكِّرها بأنك شخص صالح وكفء ، وأعطها الثواب والتعزيز حيثما استحقت . وينبغي عليك الإقرار بمهاراتك ونقاط قوتك ومن ثم مواجهة انتقادات الآخرين بقائمة تضم أفضل إنجازاتك .

كافئ نفسك وأجزل لها الثواب عندما تؤدي عملاً جيداً ، وغذها باحترام الذات عبر الفرحة التي تغمرك عندما تنجز عملاً رائعًا . كما ينبغي عليك وضع درجات للمهمات التي تضطلع بها، علىٰ أن تمنح الصعبة منها درجات أعلىٰ من السهلة ، ولا تنس أن تعطي نفسك حافزاً إن نجحت في التفوق علىٰ المعايير التي وضعتها .

وعناصر المكافأة والثواب والتعزيز يمكن أن تكون بسيطة وغير مكلفة، ولكن يجب أن تكون أشياء تساعدك علىٰ التخلص من عادة التسويف وتسلحك بالدافع الذي أنت في حاجة إليه من أجل أن تصبح شخصًا ناجحًا . ومن أمثلة ذلك تناول وجبة في مطعم خاص ، أو نزهة خلوية ، أو جلسة مع الأصدقاء ، ما دمت تجد فيها متعة حقيقية . ولكن عليك أن تتذكر جيداً أن نظام المكافأة يؤتي ثماره فقط في حال أن تتقيد به بشكل صارم . إذن ، إن لاحت فرصة المكافأة فلا تفوتها إن كنت

تستحقها ، وإلا فلا ، لأنها ، في المقام الأول ، ثواب على فعل وعمل . ويجب عليك ألا تحط من قدر إنجازاتك وتقلل من قيمتها بالاعتقاد أنها لا تستحق ما رصدت لها من مكافآت .



الاقتراح الخامس : قسِّم عملك

قسم عملك إلىٰ أجزاء إن كنت ترىٰ أنه معقد . ووزعه علىٰ مجموعات صغيرة مع التركيز علىٰ كيفية جمعها إلىٰ بعضها بعضًا . عندها يحتمل أن تجدها أقل تعقيدًا مما كنت تتصور أول مرة .

اكتب المهمات الفرعية وتذكر أن عملية التقسيم الدقيقة لها ستمكنك من إكمال العديد منها في دقائق معدودة . بعد ذلك قم بالتأشير علىٰ كل واحدة لحظة اكتمالها . وبهذه الطريقة ستنجز عملاً كثيراً بسهولة ويسر .

والحماس الذي تشعر به وأنت تكمل الأعمال الواحد بعد الآخر ، والتأشير عليها في قائمتك ، سيسرع خطاك نحو غايتك ويغمرك بإحساس النصر وحلاوة الإنجاز .

وإن اعترضك طريق مسدود أثناء سيرك فتوقف وحول مجهودك إلىٰ جانب آخر من العمل إلىٰ أن ينجلي الموقف بتغلبك علىٰ تلك الصعوبة . واعلم أن مجرد تفكيرك حول عمل ما وكيفية إنجازه سيمنح عقلك فترة نشاط وانتعاش . وعندما تعود إلىٰ مشكلتك الأصلية ، يحتمل أن يكون لديك حل ما توصلت إليه ما كان ليتسنىٰ لو وقفت مكتوف اليدين وقلقًا بشأن ما تواجه من مشكلة .

إن تجزئة العمل أسلوب فعال بصفة خاصة في التعامل مع المهمات المنفرة التي لا تدخل الانشراح في النفس ، لأن أي إنسان يمكنه أن ينجز عملاً لا يحبه إذا باشر العمل لفترات قصيرة فقط .

إذن عليك تجزئة المهمات الشاقة والمعقدة إلى مهمات فرعية صغيرة ثم توزيعها على طول الطريق ، مع ترك فاصل بين كل واحدة والتي تليها . أشغل الفواصل بإنجاز الأعمال التي تجد متعة في القيام بها . ورغم أن هذا الترتيب قد يزيد من طول المدة التي ستنجز فيها المهمة ، لكنك ستشعر بأنك في وضع أفضل عند بلوغ خط النهاية .

وإن لم يكن في استطاعتك تجزئة العمل فالجأ إلى تقسيم الوقت الذي تستغرقه في العمل . فرِّغ عقلك من كل شيء وفكِّر فيما ينبغي عليك فعله لمدة ١٥ دقيقة . وبمجرد انقضاء الوقت توقف وانتقل لشيء آخر مختلف . امنح عقلك فترة استجمام ، ثم عد للعمل بعد مرور شيء من الوقت وباشر العمل في المهمة مرة أخرى لمدة ١٥ دقيقة ثم اتركها ، وكرر هذه العملية على هذا المنوال إلى أن تكتمل المهمة .

الاقتراح السادس : نظِّم وخطِّط عملك

إن أفضل طريقة لترك التسويف هي ألا تندفع في أداء العمل منذ الوهلة الأولى . ويمكنك التحلي بهذه الخصلة التي يحسد عليها الكثير عبر تنظيم عملك وتخطيط كيفية إنجازه قبل فترة تسبق الموعد المحدد لبدايته .

والعمل الجيد التعريف في حكم العمل الذي اكتمل نصفه ، فكلما طال الوقت الذي تستغرقه في التخطيط ، قَصُرَ الوقت المطلوب لإنجاز العمل . ودائما ابدأ عملية التخطيط بوضع بعض الغايات والأهداف بعيدة المدى . فالغايات إنجازات مثالية مأمول تحقيقها يمكن وضعها في أي وقت . أي هي بيانات عامة يمكن من خلالها تطوير أهداف معينة .

مثال : « أريد إنقاص وزني »

أما الأهداف فهي بيانات واضحة للأعمال التي تريد إنجازها خلال فترات زمنية محددة . والهدف الجيد هو القابل للقياس والذي يمكنك التأكد من بلوغك إياه من عدمه .

مثال : « سأبدأ من اليوم في إنقاص وزني لأفقد سبعة أرطال خلال ثلاثة أسابيع »

ضع قائمة بكل شيء تريد القيام به ضمن مجهودك لتحقيق غاياتك وأهدافك ، ولكن تجنب حشو قائمتك بأعمال كثيرة لا طائل من ورائها . لذلك تأكد من التحديد متناهي الدقة للأعمال التي تقودك إلى مستقبل ناجح . قم بذلك كأول مجهود لك في الصباح أو آخر عمل لك في الليلة السابقة . عيِّن أولويات للمهمات التي تنوي القيام بها لتضمن أنك تنجز الأعمال الهامة أولاً .

خصص وقتًا للتفكير والتأمل في نهاية كل يوم ، وألق خلاله نظرة على قائمة أعمالك للوقوف على مستوى أدائك . ضمن رؤاك ومداركك التي اكتسبتها اليوم في خططك ليوم غد .

املأ فائض وقتك بالمهمات الخاصة . وإن كنت تجد ضيقا في الوقت نهاية كل يوم عمل فوزع مهماتك على فترة زمنية أطول .

ضع مقياسًا لتحديد مستوى التحسن الذي تحققه توقعاتك ، وحاول أن يكون أداؤك أفضل يومًا بعد الآخر .

لا تكن شديد الانشغال بعناصر الطريقة والأسلوب والإجراء وإلا فقدت معالم كامل العملية ، بل كن شديد التمسك بالغايات، وقوي التركيز على الأهداف، وتحرك بثبات نحو بلوغها وإكمالها . اختصر الطريق عندما ترى ذلك أسرع، ولا تتردد في إسقاط أية مهمة عرضية أثناء سيرك نحو الهدف . لا تحصر تفكيرك حول عمل الأشياء فقط ، ولكن فكّر في كيفية إنجازها .



الاقتراح السابع : ضع الأولويات

رتب مهمات عملك حسب الأولوية ثم أنجز الأعمال الهامة أولا .

وفيما يلي فئات أولوية الأعمال التي يوصي بها المستشار المشهور «إدوين بليس» :

١ ـ **أعمال هامة وعاجلة** : وهذه هي المهمات التي ينبغي أن تحتل رأس قائمتك . لذلك أنجزها فوراً وإلا ستواجه عواقب وخيمة .

٢ ـ **أعمال هامة ولكن ليست عاجلة** : هذه مهمات ينبغي أن تكون قريبة من رأس القائمة ، ولكن غالبية الناس يتجاهلونها لأنها قابلة لأن تؤجل . وهذه الفئة تشمل القيام بزيارة فورية من أجل عملية بيع أو كتابة خطاب إلى أحد العملاء أو إجراء مراجعة لأداء أحد زملاء العمل .

٣ ـ **أعمال عاجلة ولكن ليست هامة** : هذه المهمات تخدم أولويات ومهام لأشخاص آخرين . ووضعك هذه الأمور قبل أولوياتك يعني أنك تسعى للحصول على الموافقة والقبول من الآخرين . « ولا بأس أحيانًا من الانخراط في مباشرة بعض هذه المهام ولكن يجب أن تكون في سياق لايؤثر على أولوياتك » .

٤ ـ **الأعمال المتصلة** : هذه المهمات يمكن لها أن توفر الترويح المطلوب عقب المهمات الصعبة إن استطعت السيطرة عليها . ولكن إن استغرق أداء هذه المهمات وقتًا طويلاً مثَّل ذلك شكلاً آخر من التسويف .

٥ ـ **الوقت المهدر** : ينبغي استبعاد مجموعة المهمات هذه عن قائمة

أولوياتك .

ضع غاياتك وأهدافك نصب عينيك وافعل كل ما يلزم من أجل بلوغك إياها . أعد فحص أولوياتك من وقت لآخر حتى تتأكد من أنك على الطريق الصحيح ولا تتردد في تغيير تلك الأولويات إن بدا لك أن الأمور لا تسير على ما يرام . اعقد العزم على أن تقول « لا » لكافة المهمات التي قد تكون معوقة وهدامة .

الاقتراح الثامن : قم بإدارة وقتك

« التباين بين أن يكون الشيء متأخرا وأن يكون متأخرا جدا كالفرق بين لسعة الحشرة البرَّاقة وبين ضربة صاعقة البرق » .

ومن بين أعمالك ما يجب إنجازه في موعد محدد ، مثل نهاية السنة المالية أو بداية فترة رفع التقارير أو تاريخ سداد الفاتورة ، فإن أنت وضعت كفيك على الكرسي وجلست عليهما مسوِّفًا فاتتك تلك المواعيد الهامة والأساسية لأي عمل .

أما المهمات الأخرى ، مثل السعي لضم زبائن جدد ، فيمكن القيام بها في أي وقت ، و لكن رغم ذلك هي في حاجة للإنجاز وفي مواعيد محددة أيضا . لذلك ينبغي أن تعرف تلك المواعيد النهائية وتعمل على ضوئها ، فالوقت يحتاج ، إلى موازنة تماما كما تحتاج أي موارد أخرى ذات قيمة . فإن أضعت الوقت فقدته إلى الأبد .

في إمكانك تعويض أي مال تخسره بسبب سوء الاستثمار عبر العمل لفترة طويلة وبذل مجهود أكبر ، ويمكنك إعادة كسب المعرفة التي تفقد عبر الدراسة والتعلم ، كما يمكنك استعادة صحتك باتباع حمية غذائية أو بالتمارين أو بمساعدة الطبيب بإذن الله ، أو بهذه الطرق مجتمعة . ولكن عندما تخسر الوقت تكون قد ضيعته إلى الأبد ، إذ ليس في استطاعتك إرجاعه مطلقا .

هناك أوقات لا تحصى أثناء اليوم يمكنك الاستفادة منها في قضاء

بعض المهمات البسيطة إن التزمت بشيء من التخطيط . فإن كنت تنتظر في مكان ما حدوث شيء ما ، فكن منتجا وذلك عن طريق كتابة مذكرة لنفسك حول الأشياء التي تريد إنجازها خلال ذلك الأسبوع أو اكتب رسالة إلى شخص ما . كما يمكنك أيضا الاستفادة من هذا الوقت بشكل إنتاجي في التأمل أو الاسترخاء .

ويقول نظام « باركنسون » : إن العمل سيمتد ليشغل الوقت المتاح . ومن جانب آخر ، إن أنت قلصت من قدر الوقت المتاح للأعمال غير المهمة ، فينبغي أن تكون قادرا على التعرف والتخلص من النشاط عديم الفائدة مما يهدر مجهودك .

اعرف المواعيد النهائية لأعمالك ، واعمل على إنجازها وذلك بوضع والتزام جداول زمنية محكمة تحول بينك وبين التراخي وتجنبك التسويف . ويجب عليك تقدير ما تحقق من نجاح على طول الطريق و أن تمنح نفسك الثواب والتعزيز مقابل ما أنجزت من مهمات طيبة . وكل ذلك سيجعلك تسير بخطى ثابتة ومنتظمة صوب أهدافك .

الاقتراح التاسع : فوِّض الصلاحيات

إذا كان تعقيد المهمة التي تؤديها يربكك ، فجزّئها وقسِّمها إلى عناصر واضحة التعريف ، ثم اعهد بأجزاء منها إلى أشخاص آخرين .

ويجب عليك التأكد من أن الأشخاص الذين فوضت إليهم القيام بمهمة ما ، يفهمون جيدا العلاقات التي تربط بين المهمات الفرعية . فإن كانوا مرتبكين فإنهم سيلجأون إلى التسويف والتراخي حتما ، وسيعود إليك العمل أكبر حجما مما كان عليه عندما عهدت به لأولئك الأشخاص أول مرة . وحتى لا تجد نفسك في ذلك الوضع الحرج ، ينبغي عليك توفير أكبر قدر ممكن من المعلومات منذ البداية . كما أن استيعاب المكلفين الكامل لما هو مطلوب منهم سيقلل من مرات مراجعتهم لك بغرض استيضاح ما قد يشكل عليهم .

وما أن تفوِّض كامل مسئولية العديد من المهمات الفرعية ، حتى تجد نفسك طليق اليدين للعمل في إنجاز ما استبقيت من أجزاء . قم بدمج النتائج حسب الطلب إلى أن تحصل على المنتج النهائي . وستصيبك الدهشة عندما يتضح لك مدى سهولة إكمال المهمات المقررة عبر التفويض وإن كانت في غاية التعقيد . أفضل من كل ذلك ، أنك ستدخل السرور والانشراح في صدور الآخرين عبر إشراكك لهم في أداء عمل ذي قيمة . ولكن تأكد من أنك في قرارة نفسك تقدِّر إسهامات أولئك الأشخاص ، وتعترف بذلك أمامهم بشكل لائق ، وإلا قد لا تقابل بنفس الحماسة

عندما تفوِّض مسئوليات أو صلاحيات لهم في المرة القادمة .



هذا شخص يحتاج لأن يتعلم كيفية التفويض

الاقتـراح العاشر : ابحث عن تغيير المألوف

أَخْذُ قسط من الراحة بالتوقف عن العمل بعد أداء مهمة صعبة يفيدك أحيانا . كل ما عليك فعله هو أن تتأكد من أنك محافظ على آثار تقدمك وتعرف جيدا أين توقفت حتى لا تلجأ إلى التسويف والتأخير عندما تحين لحظة مواصلة العمل في نفس المهمة .

ورياضة السير أو الركض أو ممارسة أي نشاط بدني مماثل تعتبر تغييراً فعالا بصفة خاصة . فالتمارين الرياضية تصفي ذهنك وتنشط قلبك وتهبك الطاقة اللازمة لإنجاز أعمالك . كما أن المناظر التي تشاهدها والأصوات التي تسمعها قد تساعدك على توليد أفكار جديدة أو التوصل لأساليب مبتكرة في التعامل مع ما يوكل إليك من مهام .

اقض بعض الوقت بعيدا عن طاولة العمل فقراءة أسطر من كتاب أو التمتع بدقائق استرخاء تساعد جسمك على استعادة نشاطه وحيويته ووظائفه وتخلصه من الإرهاق وتسمح لك بتوليد حلول جديدة وفعالة لمشاكل كانت مصدر قلق دائم لك .

الاقتـراح الحادي عشر : مـرِّن عقلـك

حان أوان القيام ببعض التمارين العقلية . مارس التمارين البسيطة الموضحة أدناه يوميا لتزيد عقلك قوة وتنجز أعمالا أكثر وتؤدي المهمات الموكلة إليك بمستويات أداء ذات جودة عالية ما كنت تعتقد أنها ممكنة :

١ ـ **تمرين التأمل** : فكِّر حول الجوانب العقلية لعملك . استخدم حواس الذوق والشم واللمس والبصر والسمع في تكوين صور حية تجسم الأشياء التي تحتاج إليها مهمة عملك . حاول شم وتذوق ولمس ورؤية وسماع تلك الجوانب . متِّع حواسك بتنشيط وظائفها عبر ملاحظة الرائحة التي تفوح من فنجان قهوة المكتب أو متابعة ساعي البريد وهو يحمل تقريرا قمت بإعداده . تداول أفكارك مع نفسك واستعرض موقفك ووضعك في المؤسسة التي أنت جزء منها وقدر ما تتمتع به من مزايا جيدة .

٢ ـ **الدراسة** : تعلَّم شيئا جديدا كل يوم . تعلَّم شيئا يساعدك على مواصلة عملك أو شيئا كنت دائما تتمنى معرفته . تعلَّم ووسع مداركك في كافة الأمور ذات الصلة بعملك . ادرس خدمات منافسيك ومنتجاتهم . اتقن العمل على تقنيات جديدة تسهم في نجاحك .

٣ ـ **الانعكاس** : حوادث ماضيك قد تكون مكملة لحاضرك ومستقبلك . ابدأ الرحلة بتوثيق تاريخ عملك ؛ ولاحظ توجهات ومستجدات مهنتك ؛ وسجل إنجازاتك ؛ وتحدث إلى الناس الذين

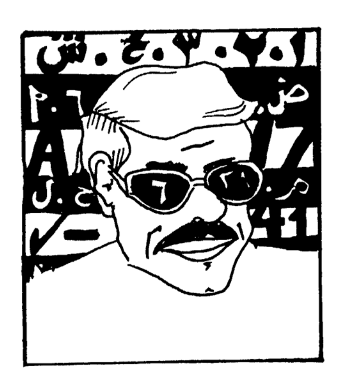
سبقوك على نفس الدروب التي تحاول أن تسلكها .

٤ ـ **المبادرة بالتصرف** : افعل شيئا يتطلب روح المبادرة وسعة الخيال . فعلى سبيل المثال أجر مكالمة مع زبون محتمل ، أو ابعث بمذكرة ودية إلى عميل محترم ؛ أو قم بحل مشكلة ظلت تشغل بالك .

٥ ـ **الإنجاز**: قم بإنجاز أحد أعمالك التي كنت تركتها جانبا ، أنجز عملاً ما قبل الوقت المحدد له . حاول جدولة إجازة كنت تحلم دائمًا الاستمتاع بها لكنك كنت تؤجلها لأنك «مشغول» «أنجز كل ما في سلة الوارد» .

٦ ـ **الإبداع** : قم بعمل شيء يخلد ذكراك في هذا العالم بعد انقضاء حياتك . طوّر منتجًا أو سياسة أو خدمة أو إجراء يمكن أن يدوم حتى بعد أن تترك منصبك في العمل .

إن تهيؤاتك فقط هي التي تحدّ من قدرتك على المشاركة والتفاعل مع بيئتك ومحيطك.



الاقتراح الثاني عشر : حلِّل أسبابك في التسويف

عدم المعرفة يمكن أن يولد عدم المبالاة ، التي هي رأس التسويف . ويمكنك التغلب على عدم المبالاة والتسويف عبر معرفة أكبر قدر ممكن من المعلومات حول الأعمال التي يجب عليك القيام بها .

ارجع إلى صفحة (٢٨) وحلل الأسباب التي تدفعك لأن تسوِّف في إنجاز مهمة ما ، ثم قارن هذه الأسباب مع تلك التي لديك أو لدى أشخاص آخرين تستدعي أداء ذات المهمة .

إذا كان في استطاعتك إبراز أسباب منطقية ترجح تأجيل المهمة بقدر أكبر من أدائها ، فاترك تلك المهمة وانتقل إلى غيرها ، إذ لا منطق وراء أن تبقى معلقا بمهمة محددة لا طائل منها في وقت تمثل فيه مصدر قلق وإزعاج أو إحباط يدفعك إلى التسويف .

وإن كان تكليفك بأداء المهمة قد جاء من شخص ما ، يستحسن أن تباشر أدائها ولو كانت نيتك عازمة على التأجيل أو التسويف . ولكن إن حاولت فوجدت استحالة في القيام بها ، فقد يكون لزاما عليك إعادة النظر في العلاقة التي تربطك مع الشخص الذي كلفك بالمهمة . وأقصى حد يمكن أن يبلغه الوضع قد يعني التخلي عن المهمة أو قطع حبل الصداقة مع الطرف الآخر . وإن أخضعت مهمتك لآلية تحليل دقيقة ، فينبغي أن يكون الاختيار المناسب أمراً يسيراً لحد ما ، وأن تكون ملما بما تود عمله .

وإن كانت مهمتك تستحق المجهود الذي يبذل في إنجازها ، فهي

حتما جديرة بتكوين معرفة جيدة حول كافة جوانبها . لذلك قم ببعض عمليات البحث إن ساورتك الشكوك حول ما بيدك من حقائق، ثم كثف السعي وراء المزيد من المعلومات الضرورية لبناء الزخم الذي تريد لتكون البداية طيبة .

وكلما زدت علما زادت حاجتك للمعرفة واستنادا على معرفتك الجديدة وكما نلتها؛ يمكنك إنهاء مهمتك في فترة زمنية أقصر وبمعدل مشكلات أقل .

أشرك غيرك في معرفتك وأفسح لهم المجال للعمل معك ، فهم من يمتص فورة حماسك ويساند مجهوداتك الهادفة لإنجاز المهام .

الاقتراح الثالث عشر : كنْ حاسما

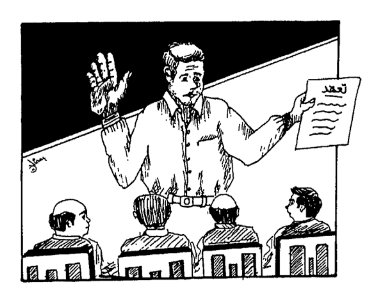
توجَّه إلى العمل واشرع في المهمة بمجرد أن تتوفر لك كافة متطلبات البداية . لا تلق بالاً للأمور الطارئة التي قد تحدث ، ولكن أجر التعديلات اللازمة التي تستوعب المستجدات أثناء تقدمك . وإن اكتشفت لاحقا أنك قد وقعت في خطأ ، اعترف بذلك ، فالاعتراف فضيلة ، وابدأ السير في الطريق الصحيح ثانية .

اتخذ قرارك حول مواصلة إنجاز مهمة ما أو التخلي عنها في وقت مبكر على أن يكون تصرفك دون تحفظ أو أسف . وإن أخرت قرارا مثل ذلك بعد مضي وقت طويل ، فقد وقعت في التسويف بطريقة مختلفة . كن مسئولا عن قراراتك وتحمل تبعاتها وتجنب القلق والدخول في حال اللا قرار التي تؤدي إلى التسويف .

الاقتراح الرابع عشر : ألزم نفسك

ستكون الفرصة أمامك واسعة في أن تنجز أية مهمة توكل إليك . هذا إذا لم تحصر الالتزام بأدائها في نفسك وحسب، إنما أشركت فيها الأشخاص الذين تشعر أنهم من ذوي الخبرة الجيدة وممن ترتاح إليهم . أشرك زملاء عملك وأصدقاءك وصاحب العمل في الالتزام والعهد الذي تقطعه على نفسك . ومن الطبيعي في وضع كهذا ، أنك ستفكر في الالتزام الذي أخذته على نفسك أمامهم أكثر من تفكيرك في مصالحك الشخصية .

ويمكن للأشخاص الذين تشاركهم الالتزام أن يساعدوك عبر تحديد المواعيد النهائية لإكمال المهمة ومراجعة مدى التقدم الذي تحرزه نحو غاية ما أو تقييم نتائج مجهوداتك . فمخاوفك وخشيتك من المستقبل ستكون ثانوية بالنسبة لتوقعاتهم ، أما إشراك الآخرين في منجزاتك فيجعلهم يبدون أكثر سعادة ومتعة بما تحقق .



الاقتراح الخامس عشر : أحسن اختيار المهمة الاستهلالية

المهمة الاستهلالية هي تلك التي تكسر وتذيب الجليد من حولك لتدخلك في مهمة أكبر كنت قد أجّلت أداءها . والمهمة الاستهلالية ينبغي أن تكون سهلة نسبيا ولا تتطلب سوىٰ قدر يسير من التخطيط أو المجهود الواعي من جانبك .

ومثل هذه المهمة قد تكون في سهولة بري قلم الرصاص أو تلقيم الآلة الكاتبة ورقة، أو البحث عن رقم هاتف أحد العملاء . كما قد تكون أكثر مشغولية مثل ترتيب موعد لمقابلة عميل أو مراجعة الأداء مع أحد زملاء العمل .

ولا يكتب النجاح للمهمة الاستهلالية إلا إذا قادت خطاك إلىٰ طريقة حل تمكنك من التغلب علىٰ تسويفك . وإن لم تكن كذلك فإنها مجرد مهمة بسيطة ، تشغل وقتك بأمور تافهة وقد لا تخرج عن كونها زيادة لعبء العمل .



الاقتراح السادس عشر : كوِّن صورة بصرية مكتملة لمهمتك

يمكنك إنجاز أي مهمة أسرع وبمستوىٰ أداء أفضل، إن استطعت تكوين صورة لنفسك وأنت تكملها . ويكمن سر هذه المهارة في كثافة النظر وعمق التركيز من جانبك أثناء رسمك لهذه الصورة في خيالك .

جرِّب هذا التمرين الصغير وابدأ بتحرير ذهنك عن طريق تفريغه من الأفكار التي تسبب لك التوتر . ركز كل تفكيرك علىٰ المهمة المؤجلة بسبب تسويفك دوِّن سواها من أعمال ثم حاول تركيب صورة عقلية جيدة المعالم والتفاصيل للخطوات المطلوبة لإكمالها . راقب نفسك وأنت تنفذ تلك الخطوات الواحدة بعد الأخرىٰ وكوِّن الصورة النهائية لنفسك وأنت تحمل بين يديك ثمرة ما أنجزت من عمل .

وإذا كان تركيزك شديدا في إنجاز كل خطوة ، فإن الصورة التي شكلتها ستحفزك علىٰ سرعة التصرف . وكلما أمكنك متابعة ومشاهدة خطوات أداء عمل ما ، كلما توفر لديك الدافع للقيام به . وإن كانت الصورة واضحة ، ولكنك لم تقدم علىٰ أي تصرف ، فإنك ستبدأ الإحساس بعدم الراحة أولا ثم القلق ثم ينتهي بك الأمر إلىٰ الإحباط حيال عدم إنجاز المهمة .

وإن كنت شديد الانكباب علىٰ مهمتك حتىٰ لا تستطيع رؤيتها وهي تكتمل ، كفاك أن ترفع رأسك عنها لتلقي نظرة عليها من مسافة ما . وإن تعذر ذلك يمكنك الاستعانة بالآخرين ، فقد يرون حلا تفتقده ، ولشدة

انهماكك في العمل لم تكن لتراه وإن كان تحت قدميك ، وإن استمر بك الحال على ذلك النحو فمن الممكن ألا تراه مطلقا .



الاقتراح السابع عشر : كن متجرداً وغير متحيز

يمكن للتأثيرات الخارجية أن تحدث تسويفًا وقلقًا لا داعي له ، خاصة إن كان عليك إكمال مهمة مع وجود نوع من صراع الشخصية .

وإن كنت تسوِّف بسبب ما يشعر به الآخرون تجاهك ، فإنك تسمح لهم بالتحكم في حياتك . وهذا التحكم الخارجي لا يحول بينك وبين بلوغ غاياتك وأهدافك فحسب ، بل يسبب لك الكثير من القلق . فحياتك أنت من يحياها دون غيرك ، لذلك لا تدع مجالا لتدخل الآخرين إن كنت تريدها ناجحة .

كن لبقا ومحترما لآراء الآخرين ، وعامل الناس بتجرد ومساواة ودون أدنى تحيز لأحد أو فئة واحرص على إسعادهم . توصَّل إلى تفاهم متبادل مع الخصوم المحتملين قبل بداية عملك عن طريق إزالة أي تناقضات محتملة الوجود . وإن فشلت محاولاتك في التوسط ، ما عليك إلا أن تشمر وتعبر النهر إلى الضفة الأخرى غير عابئ بالانتقادات والشكاوى الخارجية .



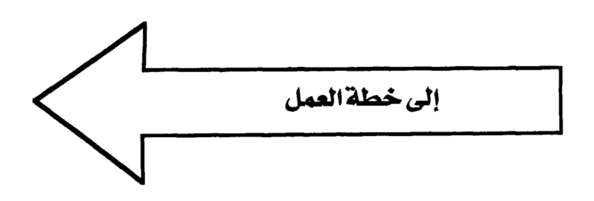
الاقتــراح الثامــن عشــر : نــظِّــم بيئتــك

قد يرجع تسويفك إلى أسباب مصدرها الضوضاء أو سوء الإضاءة ، أو درجة الحرارة العالية جدا أو الباردة جدا ، أو أية عوامل طبيعية أخرى لها آثار سلبية . وإن كان ذلك وضعك ، فغيِّر البيئة التي أنت فيها .

حدد أنواع البيئة الأنسب لك لتحقيق أفضل إنتاجية . جرِّب مستويات مختلفة من الضوضاء وكثافة الإضاءة ، سواء بمفردك أو مع الآخرين . نظِّم وقت العمل على ضوء المحصلة ، مثلا البدء في ساعات الصباح الباكر أو ساعات الليل المتأخرة أو منتصف النهار . اعمل مباشرة قبل التمرين الشاق أو مباشرة بعده ولاحظ النتائج التي تحصل عليها . وهذا الإجراء سيتيح لك التعرف على الأوقات والظروف المثلى التي تكون فيها على أحسن حال .



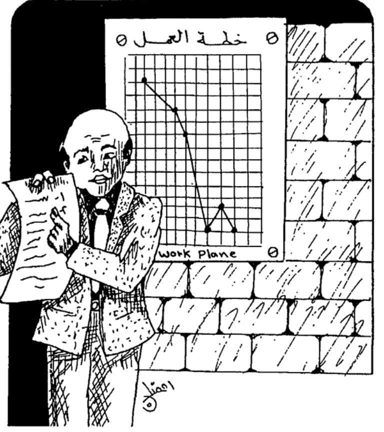
هذه هي المحطة الأخيرة للمقترحات الثمانية عشرة التي تهدف لمساعدتك على كسر عادة التسويف . وأثناء تقليبك لها قد تخطر على بالك اقتراحات أخرى ، نأمل أن تدونها . والآن ، بعد أن وقفت على مسببات التسويف واستعرضت الاقتراحات المساعدة على التخلص منها ، حان الوقت لتجميعها وبناء خطة عمل وطريقة حل تناسب أوضاعك ، وذلك هو موضوع الفصل التالي والأخير من هذا الكتاب .



الفصل الرابع

٤

كيف تدع التسويف



الأمس مجرد حلم ولا يمكنك إرجاعه إلى الأبد . والغد مجرد رؤية لا يمكن ضمانها . أما اليوم فهو الزمن الحقيقي ، فإن عشته بقلبك وروحك من البداية إلى النهاية ، فسيصبح الأمس حلمًا بالإنجاز والغد رؤية أمل .

ابدأ التخطيط الآن

لقد اتخذت خطوات جبارة منذ أن بدأت هذه الرحلة ، وتعلمت الكثير حول بعض مسببات التسويف واكتشفت مقترحات تساعدك على التخلي عن عادة التسويف والتخلص من ربقته .

يحتمل أن تكون لك خلفية سابقة ببعض ما قرأت في هذا الكتاب ، كما يحتمل أن يكون جزء من موضوعاته جديدا عليك وجزء آخر قد زودك بأفكار جديدة عبر اطلاعك عليه .

والآن عليك التمعن في كل شيء تعلمته والتوصل إلى خطة عمل تخدم احتياجاتك وتلبي متطلبات قدراتك وتحدد أوجه قصورك . فالهدف النهائي هو مساعدتك على ترك عادة التسويف .

وينبغي أن تشمل خطتك عناصر كل شيء قرأت عنه وأن تكون دليلا ومرشدا يتيح لك اتخاذ قرارات بشأن ما يجب أن تعمل ومتى يجب أن يتم ذلك وكيفية أدائه . وبمجرد أن تكتمل خطة العمل ، يجب وضعها موضع التنفيذ إن كنت فعلا تنوي الاستفادة منها .

تنفيـــذ الخطـة

ابدأ في تنفيذ خطتك بمجرد الفراغ من قراءة هذا الكتاب . أبعد عن طاولتك أو مكتبك أو مكان عملك كل الأشياء الموجودة الآن ، عدا المهمة التي كنت تؤجلها . وبنفس القدر خلِّص عقلك من المشاغل كافة التي لاعلاقة لها بالمهمة التي بين يديك ، ثم اتخذ قرارا فوريا وحاسما .

إن كان هدفك هو بدء برنامج تمرين ، مدِّد جسمك على أرضية الغرفة وأت بحركات الإحماء اللازمة ، أو اخرج من المكتب لتتمشى . وإن كنت ترغب في ترك التدخين ، ألق بالسيجارة في حوض التواليت واسحب الماء . وإن كنت ترغب في تطبيق حمية غذائية ، تخلص من كافة أنواع الكعك والوجبات الخفيفة الموجودة في خزانة الطعام ولا تشتريها ثانية . وإن كنت تود تغيير الأعمال فارفع سماعة الهاتف وأجر الاتصالات اللازمة لترتيب مواعيد مقابلة الآخرين والحديث معهم . وإن كانت أمامك امتحانات ، أخرج دفاترك وابدأ في استذكار دروسك . وإن كنت تريد كتابة خطاب لأحد العملاء ، اكتب عنوانه على الظرف الآن ، وابدأ الطباعة على الآلة أو الحاسب الآلي .

فإذا كانت المهمة التي اخترتها إيجابية فإنها ستكسر قيود الخمول وتسرع خطاك نحو هدفك، وستحس بأنك تسير على الطريق الصحيح .

إن تصرفا واحدا يقوم على الفهم الجيد لاختيارك ، كأن تقول «لا » لإغراء فطري ، أو «نعم » لأداء عمل منتج ، سيطلق العنان لك ولمستوى نشاط متسارع الخطى . وباستمرارك في الممارسة لأيام أو أسابيع ، ستتمتع بطاقة متجددة متعددة الجوانب .

تحـديـد غايــة

صف مهمتك في ترك عادة التسويف بتحديد هدف ما .

بحلول.......... (التاريخ) سأقوم بـ........... (فعل محدد) وذلك من أجل . ... (النتيجة) .

قم بتقسيم الأسابيع أو الأيام أو الساعات المقبلة وعين الخطوات الواجب عليك اتخاذها لبلوغ أهدافك في كل فترة زمنية ، ثم ابدأ خطوتك الأولىٰ . وفي وقت لاحق مثلا اليوم ، غدا ، الأسبوع القادم أو الساعة القادمة أو السنة التالية ، خذ الخطوة الثانية ثم الثالثة ، حتىٰ تبلغ خط النهاية .

ركِّز علىٰ ما أنجزت من عمل لا علىٰ كم تبقىٰ منه ، وعلىٰ تطوير موقف إيجابي يعزز احترام الذات ، لا القلق بشأن إيجاد أساليب ماكرة لبلوغ أهدافك . وإن كنت تحس بالرضا عن نفسك ، فإن الأساليب ستأتي من ذاتها . كوِّن صورة عقلية لغاياتك وأهدافك الأساسية أولا ، وضع بجوارك نسخة من هذا الكتاب واخرج للعمل وابسط أشرعتك للريح وأبحر صوب غاياتك وأهدافك . ابدأ بإنجاز الأعمال الهامة التي في انتظارك . تمسَّك بخطتك وتعرَّف علىٰ إنجازاتك علىٰ طول الطريق . تمتَّع بالإثارة التي يولدها النمو والتطور وبالسعادة التي تتوج كل نجاح .

مع تمنياتنا لك بالتوفيق ، ،

ملاحظات :

ملاحظات :

ملاحظات :

سلسلة التـــطوير الإداري

م	اســـم الكتاب	اســـم المؤلف	سنة الطبع
١	دع التسويف وابدأ العمل	جيمس آر. شيرمان	١٤٢١هـ
٢	موقفك الإيجابي أغلى ماتملك	إلوود إن . تشابمان	١٤٢١هـ
٣	فن الاتصال	برت دكر	١٤٢١هـ
٤	الإدارة الذاتية الناجحة	د. بول آر . تيم	١٤٢١هـ
٥	التخطيط أول خطوات ا لنجاح	جيمس آر شيرمان	١٤٢١هـ
٦	تعلم القيادة	إلوود إن تشابمان	١٤٢١هـ
٧	التركيز مهارتك الثمينة للتميز والإبداع	سام هورن	١٤٢١هـ
٨	التأثير ـ القوة الخفية في عصر متغير	ألينا ذوكر	١٤٢١هـ
٩	إدارة الوقت	ماريون هيانيز	١٤٢١هـ
١٠	اكتشف نفسك ـ آليات اكتشاف السلوك الإيجابي	سام ر. لويد	١٤٢١هـ
١١	التقارير الفنية والإدارية	د. إبراهيم بن حمد القعيد	١٤٢٢هـ
١٢	اثنتا عشرة خطوة للتطوير الذاتي	إعداد مايك كرسب	١٤٢٢هـ
١٣	التوازن بين العمل والحياة الخاصة	د. رينية ماجد	١٤٢٢هـ
١٤	الإبداع في العمل دليل عملي للتفكير الإبداعي	د. كارول جومان	١٤٢٢هـ
١٥	مهارات القراءة السريعة	جويس تيرلي	١٤٢٢هـ
١٦	مهارات تنشيط الذاكرة	مادلين بيرلي آلن	١٤٢٢هـ
١٧	فن التعامل مع الزملاء	نورمان هل	١٤٢٢هـ
١٨	النجاح في العلاقات الإنسانية ـ اساليب عملية للتنمية الذاتية	الوود إن تشابمان	١٤٢٢هـ
١٩	إدارة التغيير في العمل	د. سنثيا سكوت ـ د. ليس جيف	١٤٢٢هـ
٢٠	بناء الثقة ـ دليل عملي للمدير الناجح	ماري شيرتيف	١٤٢٢هـ
٢١	التحفيز	تويلا دل	١٤٢٢هـ
٢٢	تنظيم مكان العمل	أوديت بولار	١٤٢٢هـ

٢٣	فرق العمل وحل المشكلات	ساندي بوكراس	١٤٢٢هـ
٢٤	فن تنظيم وإدارة الاجتماعات	ماريون هاينز	١٤٢٢هـ
٢٥	التفويض الفعال	روبرت مادوكس	١٤٢٢هـ
٢٦	قيم مهاراتك كمدير	إعداد مايك كرسب	١٤٢٢هـ
٢٧	الإشراف الفعال	توني موكليا	١٤٢٢هـ
٢٨	المهارات القيادية لدى المرأة	مارلين مانتج	١٤٢٢هـ
٢٩	مهارات العرض والتقديم	ستيف مانديل	١٤٢٢هـ
٣٠	إدارة التغير الشخصي	سينشيا اسكوت	١٤٢٢هـ
٣١	الذكاء الوجداني	ميشل كراف	١٤٢٢هـ
٣٢	المخاطرة	هربرت كندلر	١٤٢٢هـ
٣٣	التسويق بالهاتف من الألف إلى الياء	نانسي فريدمان	١٤٢٢هـ
٣٤	تحقيق الرضا الوظيفي	إعداد مايك كرسب	١٤٢٢هـ
٣٥	تطوير احترام الذات	كوني فلادينو	١٤٢٢هـ
٣٦	جهز لمقابلتك الشخصية	داين برك	١٤٢٢هـ
٣٧	كيف تحافظ على موظفيك	بارب وينجفيلد	١٤٢٢هـ
٣٨	تحقيق رضا العملاء	درو اسكوت	١٤٢٢هـ
٣٩	كتاب الإدارة ا لمفتوح	كاثي إيفانسك	١٤٢٢هـ
٤٠	إدارة الأزمات والضغوط	ماريل رابر	١٤٢٢هـ

أشرف على الترجمة وراجعها د. إبراهيم بن حمد القعيد

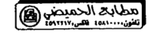
دار المعرفة للتنمية البشرية

دار المعرفة للتنمية البشرية مؤسسة سعودية أسسها ويديرها الدكتور إبراهيم بن حمد القعيد ومقرها مدينة الرياض، وتهدف إلى توفير أفضل الخدمات الاستشارية والتدريبية، وتوظيف آخر ما توصلت إليه الأبحاث العلمية، والخبرة الإنسانية في مجالات الإدارة والتنظيم والتربية والتعليم.

وقد أنشئت دار المعرفة للتنمية البشرية دعماً للجهود الرامية إلي تطوير الكفاءات الإدارية والقدرات التنظيمية من خلال توفير بيت خبرة متخصص يوفر الموارد والأفكار الإبداعية، والحلول العلمية، ويساعد المستفيدين في تطوير مهاراتهم وخبراتهم المتخصصة، كما يساعد متخذي القرار على اتخاذ قرارات مبنية على أسس علمية قائمة على دراسة الماضي، وتحليل الواقع، واستشراف المستقبل. وتشمل مجالات العمل بالدار تقديم الاستشارات، وإجراء الدراسات، والتدريب، والتطوير الإداري، وتصميم المناهج، والبرامج التعليمية، وتطوير الكتب التربوية، وطرائق التدريس بالإضافة إلى المجالات الأخرى ذات العلاقة.

شركة كرسب للمطبوعات

شركة كرسب للمطبوعات شركة أمريكية تهتم بنشر الكتب الإدارية وكتب التطوير الإداري المصحوبة بالأفلام والأشرطة والأقراص المبرمجة، وقد أصدرت الشركة مجموعة من السلاسل، وبلغت إصداراتها أكثر من أربعمائة عنوان. وتتسم كتب الشركة بسهولة أسلوبها واستيعابها لأهم المفاهيم والمهارات الإدارية والشخصية المطلوبة للنجاح والتفوق. وتشتمل الكتب على الكثير من الأنشطة والتدريبات واستمارات التقييم والاختبارات الذاتية التي تجذب القراء.



هذا الكتـــاب

اقرأ وتعــلم في هذا الكتاب الأمور التاليـــة :

* كيف تتخلص من التسويف إلى الأبد .
* أســباب التسويف لدى الناس .
* نتائج التسويف في حياة البشــر .
* آليات عملية وإجراءات ســريعة للمبادرة .
* كيف تتخلص من تأنيب الضمير وتمسك بزمام حياتك .

هذه السلســلة

نموذج للتعاون بين دار المعرفة للتنمية البشرية وشــركة كرسب الأمريكية للمطبوعات . وهي ترجمة لعنــاوين مختارة من سلســلة الخمسين دقيقة لشركة كرسب. وتركز هذه السلســلة على رفع مستوى المهارات الإدارية والشخصية والاجتماعية . وتعتمد في تنظيمها على أهداف تعليمية بسيطة وواضحة . وتعالج السلســلة المفاهيم والموضوعات بطريقة مباشرة بعيداً عن التنظير وبتركيز شديد على الأنشــطة والتدريبات واســتمارات التقييم والاختبارات الذاتية وبناء المهارات ذات العلاقــة .

النـاشــر

دار المعرفة للتنمية البشرية

ص.ب. ٥٣٩٥٥ - الرياض - الرمز البريدي ١١٥٩٣

مبنى مؤسسة الملك فيصل الخيرية - مكتب ٥٠٣

تليفون : ٤٦٤٧٠٠٤

المــوزع

دار الناشر الدولي

ص.ب. ٥٣٩٥٥ - الرياض - الرمز البريدي ٣

مبنى مؤسسة الملك فيصل الخيرية - مكتب ٥٠٣

تليفون : ٤٦٤٧٠٠٤

رقم الإيداع : ٤١٤١ / ٢٠

ردمــك : ٧-٤-٩٢٦٩ -

مطابع الحميضي ت: ٤٥٨١٠٠٠ ف: ٤٥٩٢٢١٧ الرياض